

**Vnútorné predpisy  
Obce Nesluša**

**Interná smernica č. 4/2019**

**o vybavovaní podnetov doručených obci Nesluša**



**Ročník 2019**

## Obsah

Článok 1 – Úvodné ustanovenia.....	3
Článok 2 – Vymedzenie pojmov.....	3
Článok 3 – Prijímanie podaní.....	3
Článok 4 – Lehoty a spôsoby vybavovania podnetov.....	4
Článok 5 – Spoločné a záverečné ustanovenia.....	5

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

Účelom tejto smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov obce Nesluša (ďalej len „obec“) pri doručovaní, spracúvaní a vybavovaní podnetov, ktoré občania, podnikatelia alebo tretie osoby adresujú obci.

## **Článok 2**

### **Vymedzenie pojmov**

(1) Podnet je akékoľvek podanie bez ohľadu na obsah, ktoré je adresované obci osobne cez jej podateľňu v písomnej alebo ústnej podobe alebo poštovou prepravou, prípadne e-mailom, faxom alebo elektronicky.

(2) Žiadosť o informáciu je podanie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

(3) Sťažnosť je podanie podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

(4) Petícia je podanie podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve.

(5) Úkon v správnom konaní je úkon, na ktorý sa vzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. Správny poriadok alebo osobitný procesno-právny predpis .

(6) Iné podanie je to, ktoré nie uvedené pod písmenom odsekom 1 až 5 tohto článku.

(7) Adresátom je fyzická osoba, právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ, ktorá ako adresát alebo žiadateľ vystupuje na podaní.

## **Článok 3**

### **Prijímanie podaní**

(1) Obec prijíma všetky formy podania, a to písomne, faxom, ústne do zápisnice, e-mailom alebo elektronicky.

(2) Na požiadanie adresáta zodpovedný zamestnanec vždy potvrdí doručenie podania, a to spôsobom, ako to adresát požaduje, ak spôsob potvrdenia neurčuje osobitný právny predpis.

(3) Prijímanie podaní, ktoré sú adresované osobne v písomnej podobe do podateľne alebo ústne do zápisnice, sa uskutočňuje v úradných hodinách obecného úradu. Obec zabezpečí prítomnosť zodpovedného zamestnanca, ktorý takéto podania prijíma.

(4) V prípade, že zodpovedný zamestnanec, ktorému je prijaté podanie pridelené na vybavenie, zistí, že toto nemá predpísané náležitosti, vyzve adresáta podania, aby v lehote najmenej do siedmich dní svoje podanie doplnil alebo opravil a poučí ho, ako má doplnenie

alebo oprava byť urobená a čo má obsahovať. Túto povinnosť zodpovedný zamestnanec nemá, ak pre adresáta táto povinnosť plynie z osobitného právneho predpisu. Ak osobitný právny predpis určuje odlišnú lehotu na doplnenie, je zamestnanec povinný túto rešpektovať a postupovať podľa osobitného právneho predpisu.

(5) Pri anonymných podnetoch obec postupuje takým spôsobom, aby zabezpečila nápravu alebo preverila stav vecí. Lehotami podľa tejto smernice však zamestnanci nie sú viazaní.

## **Článok 4**

### **Lehoty a spôsoby vybavovania podnetov**

(1) Každý zamestnanec, ktorému bolo pridelené na vybavenie podanie, je povinný ho spracovať a vybaviť požadovaným alebo právnym predpisom určeným spôsobom do 7 dní odo dňa jeho prijatia, ak táto smernica ďalej neurčuje inak.

(2) Podanie, ktorého obsahom je žiadosť o informáciu, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

(3) Podanie, ktorého obsahom je sťažnosť, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o sťažnostiach.

(4) Podanie, ktorého obsahom je petícia, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o petičnom práve.

(5) Ak je obsahom podania úkon, ktorý smeruje k prebiehajúcemu správne konaniu alebo je podnetom na začatie nového správneho konania, je zodpovedný zamestnanec povinný ho vybaviť v lehote a spôsobom, ako to určuje Správny poriadok alebo iný procesno-právny predpis, ktorý sa uplatňuje namiesto neho.

(6) Pri podnetoch, ktoré sú uvedené v článku 2 ods. 6 tejto smernice, sa postupuje podľa zásad a lehôt, ktoré sú uvedené v tejto smernici, ak osobitný právny predpis neurčuje iný postup alebo inú lehotu. Ak je predmetom podnetu žiadosť, ku ktorej je potrebné rozhodnutie obecného zastupiteľstva, zodpovedný zamestnanec je povinný informovať adresáta o plánovanom dni, kedy obecné zastupiteľstvo zasadne, a to najneskôr 14 dní pred plánovaným zasadnutím, ak je tento termín známy a dané podanie bude ako bod zaradené. V opačnom prípade zodpovedný zamestnanec informuje adresáta o predpokladanom ďalšom zasadnutí obecného zastupiteľstva, kedy by daný podnet mal byť predmetom rokovania. Po ukončení rokovania obecného zastupiteľstva, na ktorom sa predmetný podnet prejednal, zasiela zodpovedný zamestnanec adresátovi výsledok rokovania, a to do 5 dní odo dňa podpísania uznesenia zo strany starostky obce vrátane sprievodného listu s určením ďalšieho postupu (napr. uzatvorenie zmluvy, vyžiadanie ďalších podkladov atď.).

(7) Pri každom úkone, ktorý zodpovedný zamestnanec obce pripraví, uvedie z dôvodu rýchlej a lepšej komunikácie s adresátom svoje meno, priezvisko, telefonický a e-mailový kontakt.

## **Článok 5**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica je určená pre všetkých zamestnancov obce a odo dňa nadobudnutia účinnosti je pre všetkých zamestnancov záväzná. Na priloženom mennom zozname zamestnanci svojím podpisom potvrdia, že boli oboznámený s jej obsahom.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť od 01. 12. 2019.
- (3) Schválené starostkou obce v Nesluši 27. 11. 2019.

Ing. Zuzana Jancová  
starostka obce