



Městský úřad v Jirkově
VNITŘNÍ PŘEDPISY

Vnitřní předpis č. 2/2013

Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností orgány města Jirkov

Seznam příloh: ---

Zpracovatel: Útvar interního auditu – MěÚ Jirkov

Platnost: Vnitřní předpis byl schválen radou města dne 28.1.2013 usnesením
č. 8/4/RM/2013

Účinnost od: 28.1.2013

Závaznost: Městský úřad Jirkov

Rozdělovník: starosta města, místostarostka města, tajemnice MěÚ Jirkov,
vedoucí jednotlivých odborů MěÚ Jirkov, ředitelka MěP

Počet stran: 13

Počet příloh: ---

Obsah

Obsah	2
Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Článek 2 Legislativa	3
Článek 3 Výklad pojmů	4
3.1 Petice.....	4
3.2 Stížnost.....	4
3.3 Opakovaná stížnost.....	4
3.4 Stížnost podle § 175 správního řádu.....	4
3.5 Důvodná stížnost.....	5
3.6 Anonymní stížnost	5
3.7 Příjemce stížnosti.....	5
Článek 4 Přijímání, evidence a vyřizování petic	5
4.1 Příjem petic	5
4.2 Evidence petic	5
4.3 Vyřízení petic.....	6
Článek 5 Podávání, přijímání, evidence a vyřizování stížností	6
5.1 Podávání stížností	6
5.2 Přijímání stížností	7
5.3 Evidence stížností	7
5.4 Vyřízení stížností	7
Článek 6 Stížnosti dle § 175 správního řádu	9
6.1 Podání stížností	9
6.2 Příjem stížností	9
6.3 Evidence stížností	9
6.4 Vyřizování stížností	10
Článek 7 Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace	13
Článek 8 Závěrečná ustanovení	13

Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností orgány města Jirkov

Rada města Jirkova se usnesla v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. n) zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a § 7 a 8 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, § 175 zákona č. 500/2004, správní řád, a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na vydání tohoto vnitřního předpisu, kterým stanoví pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností orgány města Jirkov.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Tato směrnice upravuje postup pro podávání, přijímání, evidování a vyřizování petic a stížností ve smyslu § 102 odst. 2 písm. n) zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích a dále stížností ve smyslu § 175 zákona číslo 500/2004 Sb., správní řád. Rovněž upravuje postup pro kontrolu vyřizování petic a předmětných typů stížností.
- 1.2 Při přijímání, evidování a vyřizování petic a stížností jsou využívány referenční údaje obsažené v základních registrech v rozsahu, v jakém jsou pověřeni zaměstnanci MěÚ oprávněni tyto údaje podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech nebo jiných právních předpisů využívat.
- 1.3 Zaměstnanci pověřeni evidencí a vyřizováním petic poskytují editorovi referenčních údajů v základních registrech potřebnou součinnost pro ověření správnosti údajů.

Článek 2

Legislativa

- 2.1 Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.2 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.3 Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.
- 2.4 Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.5 Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3

Výklad pojmů

3.1 Petice

- 3.1.1 Peticí se rozumí podávání žádostí, návrhů a stížností fyzických a právnických osob správním orgánům a orgánům územních samosprávných celků („dále jen orgány veřejné správy“) ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu, které patří do působnosti těchto orgánů.
- 3.1.2 Podaná petice musí mít písemnou formu a musí být pod ní uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo ji podává.
- 3.1.3 Podává-li petici petiční výbor, musí být uvedena jména, příjmení a bydliště všech členů výboru a jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy výboru v této věci zastupovat.
- 3.1.4 Pokud k petici přiložené podpisové archy neobsahují text petice, musí být označeny tak, aby bylo zřejmé, jaká petice je podpisy podpořena. Dále na nich musí být uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kde petici sestavil nebo jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy petičního výboru v této věci zastupovat. U podpisu pod petici uvede občan své jméno, příjmení a bydliště.

3.2 Stížnost

- 3.2.1 Stížností je podání fyzické nebo právnické osoby („dále jen stěžovatel“), který se domáhá ochrany svých práv nebo právem chráněných zájmů, protože došlo k jejich porušení nebo ohrožení činností nebo nečinností orgánů veřejné správy, upozorňuje na konkrétní nedostatky, zejména porušování právních či jiných předpisů, jejichž odstranění si vyžaduje zásah orgánů veřejné správy.
- 3.2.2 Ze stížnosti musí být zřejmé, kdo ji podává, co obsahuje a přesné uvedení čeho se stěžovatel domáhá.

3.3 Opakovaná stížnost

- 3.3.1 Opakovaná stížnost je podání, kterým stěžovatel vyjadřuje nespokojenost se způsobem vyřízení své předchozí stížnosti, popř. se jinou formou nebo způsobem domáhá téhož cíle, který byl obsahem předchozí stížnosti.

3.4 Stížnost podle § 175 správního řádu

- 3.4.1 Stížností podle § 175 správního řádu je podání, které poukazuje na nevhodné

chování úředních osob nebo na nesprávný postup správního orgánu, neposkytuje-li zákon jiné prostředky ochrany (např. podání opravného prostředku, žádost o uplatnění proti nečinnosti apod.).

3.5 Důvodná stížnost

3.5.1 Důvodnou stížností je taková stížnost, jejímž prošetřením bylo prokázáno, že správní orgán, kterého se stížnost týká, použil nesprávný postup.

3.6 Anonymní stížnost

3.6.1 Anonymní stížností je taková stížnost, která neobsahuje dostatek údajů potřebných k identifikaci stěžovatele.

3.7 Příjemce stížnosti

3.7.1 Příjemcem je správní orgán, kterému byla stížnost zaslána nebo předána stěžovatelem, případně sdělena ústně, popř. postoupena jako správnímu orgánu věcně příslušnému k jejímu vyřízení.

Článek 4

Přijímání, evidence a vyřizování petic

4.1 Příjem petic

4.1.1 Petice se přijímají v podatelně MěÚ. Pokud byla petice přijata v sekretariátu starosty a místostarostky, tajemnice MěÚ nebo v některém odboru či zařízení MěÚ, je povinností zaměstnance, který petici převzal, ji téhož dne předat podatelně MěÚ k zaevidování.

4.1.2 Každá petice musí být opatřena otiskem podacího razítka. Zjistí-li se, že orgán města není věcně a místně příslušný k jejímu vyřízení, musí být petice do 5 dnů postoupena příslušnému orgánu veřejné správy a současně se o postoupení vyzoomí ten, kdo petici podal.

4.2 Evidence petic

4.2.1 Petice se evidují a zakládají odděleně od ostatních spisů v útvaru interního auditu MěÚ, který vede centrální evidenci všech doručených petic orgánům města. Proto každý orgán města, kterému byla petice doručena, musí zajistit bezodkladně její zaevidování také v útvaru interního auditu MěÚ. Po jejím vyřízení předat na útvar interního auditu rovněž kopii odpovědi k založení.

4.2.2 Evidence petic musí obsahovat zejména tyto údaje:

- a) číslo jednací petice,
- b) datum přijetí petice,
- c) kdy a od koho petice došla (jméno, příjmení, bydliště, název a sídlo firmy),
- d) stručný obsah petice,
- e) kdy a komu se petice postoupila k prošetření,
- f) výsledek šetření,
- g) přijatá opatření,
- h) kdy a komu bylo odesláno vyřízení petice.

4.3 **Vyřízení petic**

4.3.1 Správní orgán je povinen obsah petice posoudit a do 30 dnů ode dne, kdy mu byla petice doručena, písemně odpovědět tomu, kdo petici podal anebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru.

4.3.2 V odpovědi musí být uvedeno stanovisko k petici a způsob jejího vyřízení.

Článek 5

Podávání, přijímání, evidence a vyřizování stížností

5.1 **Podávání stížností**

5.1.1 Podání se jako stížnost posuzuje vždy podle svého obsahu, bez ohledu jak je podání nazváno. Lze je učinit písemně, ústně, v elektronické podobě nebo telefaxem.

5.1.2 Stížnost adresovaná na jméno zaměstnance MěÚ se považuje za stížnost podanou MěÚ.

5.1.3 Jestliže stížnost není srozumitelná, je nečitelná nebo je k jejímu vyřízení nutno doplnit další údaje, které se ve stížnosti neuvádí, vyzve se stěžovatel k jejímu doplnění a současně se poučí, že pokud tak ve stanovené lhůtě neučiní, stížnost bude bez dalšího opatření odložena, o čemž již nebude stěžovatel vyrozuměn.

5.1.4 O ústní stížnosti, kterou není možno vyřídit ihned při jejím podání, zaměstnanec MěÚ, který stížnost přijímá, vyhotoví protokol, který stěžovateli předloží k přečtení a k podpisu. Na požádání stěžovatele se mu vydá kopie protokolu.

5.1.5 Pokud stížnost podává více stěžovatelů společně a ve stížnosti není výslovně uvedeno komu se mají ve vyřizované věci doručovat písemnosti, doručují se veškeré písemnosti obvykle tomu stěžovateli, který je ve stížnosti uveden na prvním místě.

5.1.6 V případě, kdy stěžovatel požádá o utajení své totožnosti, je každý, kdo se účastní vyřízení stížnosti a komu je totožnost stěžovatele známa, povinen o ní zachovat mlčenlivost.

5.1.7 Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na škodu a nesmí být v souvislosti s tím proti němu činěny přímé nebo nepřímé zákroky.

5.2 **Přijímání stížností**

5.2.1 Stížnosti se přijímají po celou pracovní dobu v podatelně MěÚ. Pokud byla stížnost přijata nebo sepsána se stěžovatelem přímo v některém sekretariátu, odboru nebo zařízení MěÚ, je povinností zaměstnance, který písemnost převzal nebo sepsal, ji téhož dne předat podatelně MěÚ k zaevidování.

5.2.2 Každá stížnost musí být opatřena otiskem podacího razítka. Přijatou stížnost, k jejímuž vyřízení není orgán města věcně a místně příslušný, musí do 5 dnů postoupit příslušnému orgánu veřejné správy a současně se o postoupení vyrozumí stěžovatel

5.3 **Evidence stížností**

5.3.1 Centrální evidenci všech stížností podaných MěÚ vede odděleně od ostatních písemností útvar interního auditu MěÚ v „Podacím deníku doručených stížností a petic“. Proto každý sekretariát, odbor či zařízení MěÚ, kterému byla stížnost doručena, musí zajistit bezodkladně její zaevidování také v útvaru interního auditu MěÚ.

5.3.2 Evidence stížností musí obsahovat zejména tyto údaje:

- a) číslo jednacích stížností (číselná řada začíná počátkem každého kalendářního roku číslem 1),
- b) kdy a od koho stížnost došla (jméno, příjmení, bydliště, název a sídlo firmy),
- c) stručný obsah stížnosti,
- d) kdy a komu se stížnost postoupila k prošetření,
- e) výsledek šetření,
- f) přijatá opatření a termíny jejich splnění,
- g) kdy a komu bylo odesláno vyřízení stížnosti.

5.3.3 Opakovaná stížnost se eviduje samostatně v roce, ve kterém byla doručena. Předchozí stížnost se k ní připojí.

5.4 **Vyřízení stížností**

5.4.1 K vyřízení stížnosti je oprávněný starosta, místostarostka, tajemnice MěÚ a

vedoucí příslušného odboru MěÚ. Jestliže stížnost směřuje přímo proti vedoucímu příslušného oboru MěÚ, vyřizuje stížnost zásadně tajemnice MěÚ, případně vedoucí útvaru interního auditu na základně jejího pověření.

- 5.4.2 Stížnost nesmí vyřizovat ani prošetřovat osoba, proti které stížnost směřuje, ani osoba, která je podřízená této osobě.
- 5.4.3 Ten, proti komu stížnost směřuje, musí být s jejím obsahem seznámen a zároveň je mu dána možnost se ke stížnosti vyjádřit.
- 5.4.4 Při prošetřování stížnosti se postupuje tak, aby se zjistil skutečný stav věci, jeho soulad nebo rozpor s právními či jinými předpisy, případně osoba, která zodpovídá za zjištěné nedostatky, jakož i příčiny jejich vzniku a škodlivé následky. Při prošetřování stížnosti se vychází z jejího obsahu bez zřetele na to, kdo ji podal a proti komu směřuje.
- 5.4.5 Pokud stěžovatel opakuje stížnost ve stejné věci nebo se jinou formou domáhá téhož cíle jako v předchozí stížnosti, bude zkontrolováno, zda byla původní stížnost správně vyřízena. Výsledek kontroly se oznámí stěžovateli písemně, přičemž bude poučen, že každá další stížnost v téže věci, pokud nebude obsahovat nové skutečnosti, které by mohli mít vliv na výsledek prošetřování, bude bez dalšího prošetřování založena a stěžovatel již nebude o tom vyrozuměn.
- 5.4.6 V případě, že ve stejné věci, v jaké již byla vyřízena stížnost jiného stěžovatele, podá stížnost další stěžovatel bez uvedení nových skutečností, které by měly vliv na výsledek prošetření stížnosti, není třeba jeho stížnost znovu prošetřovat a je nezbytné jej vyrozumět o výsledku vyřízení původní stížnosti.
- 5.4.7 Stížnost musí být vyřízena do 30 dnů ode dne, kdy bylo podání doručeno MěÚ. Jestliže si vyřízení stížnosti vyžaduje součinnost jiného orgánu veřejné správy, fyzické či právnické osoby nebo je-li prošetření předmětu stížnosti zvláště složité, lze prodloužit lhůtu k vyřízení o dalších 30 dnů. O prodloužení lhůty k vyřízení stížnosti rozhoduje starosta. Stěžovatel musí být o prodloužení lhůty a o důvodech tohoto prodloužení písemně vyrozuměn bez zbytečného odkladu.
- 5.4.8 Výsledek prošetření stížnosti se oznámí stěžovateli písemně s odůvodněním, zda je jeho stížnost oprávněná či neoprávněná. Kopie bude předána na útvar interního auditu do centrální evidence. V případě, kdy je zjištěna oprávněnost stížnosti, uvedou se zpravidla opatření přijatá k odstranění zjištěných nedostatků. Jestliže se stížnost skládá z více samostatných bodů, musí být všechny

prošetřeny. Za vyřízení stížnosti se považuje den, kdy je vyřízení stížnosti včetně přijatých opatření předáno stěžovateli osobně nebo předáno poštovní přepravě k doručení stěžovateli.

- 5.4.9 V případě, že si vyřízení stížnosti vyžaduje stanovisko více odborů městského úřadu nebo organizace města, zajišťuje koordinaci vyřízení stížnosti útvar interního auditu, který požádá kompetentní odbory či organizaci města o stanovisko. Na žádosti o stanovisko bude uveden i termín, do kterého je nutné předat stanovisko zpět na útvar interního auditu. Komplexní odpověď stěžovateli zpracuje a odešle v zákonné lhůtě na základě předaných stanovisek útvar interního auditu.
- 5.4.10 Pokud si charakter stížnosti vyžaduje svolání místního šetření, zajistí jeho svolání zástupce kompetentního odboru. Pracovníci útvaru interního auditu se místních šetření zúčastňovat nemusí.

Článek 6

Podávání, příjem, evidence a vyřizování stížností dle § 175 správního řádu

6.1 Podání stížností

- 6.1.1 Stížnost lze podat písemně nebo ústně do protokolu. Pokud příjemce ústní stížnosti nevyřídí ihned, stěžovatele vyslechne a sepiše o ní písemný záznam.

6.2 Příjem stížností

- 6.2.1 Stížnosti se přijímají po celou pracovní dobu v podatelně MěÚ. Pokud byla stížnost přijata nebo sepsána se stěžovatelem přímo v některém sekretariátu, odboru nebo zařízení MěÚ, je povinností zaměstnance, který písemnost převzal nebo sepsal, ji téhož dne předat podatelně MěÚ k zaevidování.
- 6.2.2 Každá stížnost musí být opatřena otiskem podacího razítka. Přijatou stížnost, k jejímuž vyřízení není orgán města věcně a místně příslušný, musí do 5 dnů postoupit příslušnému orgánu veřejné správy a současně se o postoupení vyrozumí stěžovatel.

6.3 Evidence stížností

- 6.3.1 Všechny stížnosti převzaté z podatelny, přijaté mimo podatelnu nebo vzniklé z podání učiněného ústně nebo zasláné na elektronickou adresu správního orgánu, se zapisují do centrální evidence stížností. Tuto evidenci vede útvar

interního auditu, kterému budou předávány kopie spisu související s vyřízením stížnosti a to ihned po jejím samotném vyřízení.

6.3.2 Evidenci vede správní orgán v písemné a elektronické podobě.

6.3.3 Evidence stížností obsahuje:

a) číslo jednací,

b) datum přijetí stížnosti,

c) označení stěžovatele (jméno, příjmení, bydliště, název a sídlo firmy),

d) předmět stížnosti,

e) údaj o tom, kdy a komu byla stížnost, případně její část, postoupena k vyřízení,

f) vyhodnocení důvodnosti stížnosti,

g) datum vyrozumění stěžovatele o způsobu vyřízení.

6.3.4 Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, a které věci se týká. Pokud stěžovatel neuvede místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, je stížnost kvalifikována jako anonymní. Jestliže byla zaslána elektronickou poštou, nikoli však prostřednictvím zaručeného elektronického podpisu, vyzve příjemce v takovém případě stěžovatele, aby tento údaj v přiměřené lhůtě doplnil.

6.3.5 Jestliže stížnost neobsahuje všechny formální náležitosti podání (viz § 37 správního řádu), umožňující její vyřízení, pomůže správní orgán stěžovateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu (viz § 37 odst. 3 správního řádu). Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti neodstraní, stížností se nebude dále zabývat (viz § 42 správního řádu).

6.3.6 Stížnost, z jejíhož obsahu je zřejmé, že byla zaslána správnímu orgánu pouze na vědomí, se zaeviduje v centrální evidenci a uloží bez vyrozumění stěžovatele. Je-li příjemce stížnosti nadřízeným správním orgánem toho, komu byl adresován originál stížnosti, může si vyžádat kopii vyřízení.

6.3.7 Anonymní stížnost příjemce posoudí s přihlédnutím k obsahu a řeší jako ostatní stížnosti. Pokud nelze ze stížnosti zjistit, čeho se stěžovatel domáhá, stížnost se bez dalšího odloží.

6.4 **Vyřizování stížností**

6.4.1 Každá stížnost se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označena (viz § 37 odst. 1 správního řádu). Jestliže se stížnost dotýká

několika správních orgánů nebo více věcí, zpracuje příjemce rozbor stížnosti s návrhem řešení, který je součástí spisu. Rozbor obsahuje stručný popis předmětu stížnosti, subjekt (subjekty) proti kterému směřují, příslušné ustanovení a názvy dotčených zákonů nebo jiných právních předpisů a označení správních orgánů, které se věcí zabývaly.

- 6.4.2 Příjemce řádně prošetří všechny skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, provede místní šetření, vyžádá si dokumenty, které bezprostředně s obsahem stížnosti souvisejí, případně stanoviska správních orgánů, kterých se věc týká, vyslechne osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci (viz § 175 odst. 4 správního řádu). Pokud bude obsah stížnosti nasvědčovat tomu, že lze na jejím základě zahájit řízení z moci úřední, může správní orgán postupovat podle ustanovení § 137 správního řádu.
- 6.4.3 K vyřízení stížnosti je oprávněný správní orgán, který vedl řízení, jehož se stížnost týká. Správním orgánem je městský úřad (odbor, který vedl stížností dotčené řízení) nebo zvláštní orgán města (komise k projednávání přestupků, týká-li se stížnost její činnosti).
- 6.4.4 Směřuje-li stížnost na vedoucího úředníka městského úřadu, stížnost prošetřuje vedoucí úřadu. Tento postup se netýká stížností směřujících na činnost zvláštního orgánu obce.
- 6.4.5 Ten, proti komu stížnost směřuje, musí být s jejím obsahem seznámen a zároveň je mu dána možnost se ke stížnosti vyjádřit.
- 6.4.6 Při vyřizování stížnosti nelze v plném rozsahu uplatňovat zajišťovací prostředky (viz § 58 a násl. správního řádu) s výjimkou možnosti uložení pořádkové pokuty osobě, která neuposlechnutím pokynu úřední osoby ztěžuje postup správního orgánu při vyřizování stížnosti. Osoby, které by měly být vyslechnuty při prošetřování stížnosti, nejsou povinny vypovídat, záleží na nich, zda žádosti správního orgánu vyhoví.
- 6.4.7 Stížnost nebo její část postoupí správní orgán do pěti dnů ode dne doručení správnímu orgánu věcně příslušnému správnímu orgánu, pokud není k vyřízení příslušný. O postoupení stížnosti současně informuje stěžovatele.
- 6.4.8 Opakuje-li stěžovatel stížnost, příjemce posoudí zda obsahuje nové skutečnosti. Jestliže tomu tak není, oznámí stěžovateli, že neshledal důvod stížností se opakovaně zabývat.

- 6.4.9 Stížnost se vyřizuje bez zbytečných průtahů, tak aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady a dotčené osoby byly co nejméně zatěžovány (viz § 6 odst.1, 2 správního řádu) a to nejpozději do 60 dnů ode dne doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení. Prodloužení lhůty pro vyřízení stížnosti povoluje tajemnice MěÚ. Stěžovatel musí být o prodloužení lhůty k vyřízení stížnosti vyrozuměn.
- 6.4.10 Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu, odpovědnost stěžovatele za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena (viz § 175 odst. 2 správního řádu). Jestliže ale tvrzení obsažená ve stížnosti mohou naplňovat skutkovou podstatu správního deliktu nebo trestného činu, nebude zahájení správního řízení o uložení pokuty nebo jiné sankce za takové jednání či iniciování zahájení řízení o uložení příslušné sankce v takovém případě pokládáno za postup správního orgánu, který je stěžovateli v důsledku v podání stížnosti na újmu.
- 6.4.11 Při vyřizování stížností se obdobně použije § 14 správního řádu (viz § 154 správního řádu).
- 6.4.12 Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, příjemce bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatření přijatých k nápravě učiní záznam do spisu a současně o nich informuje stěžovatele.
- 6.4.13 Stížnost se pro potřeby evidence považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.
- 6.4.14 Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti. Nadřízeným správním orgánem je ten správní orgán, o kterém to stanoví zvláštní zákon. Neurčuje-li jej zvláštní zákon, je jím správní orgán, který podle zákona rozhoduje o odvolání, popřípadě vykonává dozor (viz § 178 správního řádu).

Článek 7

Podávání a vyřizování stížností na postup při vyřizování žádosti o informace

- 7.1 Při podávání, vyřizování a rozhodování o stížnosti se postupuje dle zvláštního zákona, kterým je zákon číslo 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 7.2 V ostatním se přiměřeně postupuje dle bodů tohoto vnitřního předpisu.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- 8.1 Kontrolou správnosti přijímání, prošetřování a vyřizování stížností a petic na MěÚ je pověřen útvar interního auditu MěÚ. Je povinen dále kontrolovat, zda se opatření přijatá k odstranění nedostatků a příčin jejich vzniku řádně plní a zda byly vyvozeny důsledky vůči osobám odpovědným za zjištěné nedostatky.
- 8.2 Osoby, podílející se na vyřizování petic a stížností, jsou povinny zachovávat mlčenlivost o věcech, o kterých se dozvěděly v souvislosti s jejich vyřizováním, pokud této povinnosti nebyly zproštěny.
- 8.3 Útvar interního auditu MěÚ vždy do 1.března zpracuje zprávu za předcházející kalendářní rok o vyřizování přijatých petic a stížností s rozbohem jejich obsahu. Zprávu předkládá tajemnici MěÚ.
- 8.4 Tento vnitřní předpis byl schválen radou města dne 28.1.2013 usnesením č. 8/4/RM/2013 a nabývá účinnosti dnem schválení.
- 8.5 Nabytím účinnosti tohoto vnitřního předpisu se ruší směrnice č.10 schválená radou města dne 17.5.2006 usnesením č. 355/06.

Dana Jurštaková
místostarostka města

Ing. Radek Štejnár
starosta města