

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií podaných obci Palárikovo

Táto smernica, ktorú vydáva obec v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavenia sťažností a petícií.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup orgánov samosprávy obce pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností a kontrolu vybavovania sťažností pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec a pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).

2. Sťažovateľ je fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.

3. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len "sťažovateľ"), ktorým

a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") orgánov alebo zamestnancov obce,

b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov alebo zamestnancov obce.

4. Obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v úst. § 5 ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach.

5. Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré

a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,

b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a pod.),

c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a pod.), alebo

d) smeruje proti rozhodnutiu obce alebo iného orgánu verejnej správy, ktoré bolo vydané v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní),

e) podanie orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,

f) podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútorov, notárov).

6. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

7. Odloženie sťažnosti sa vykoná v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach.

8. Vybavenie sťažnosti je odoslanie písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi s uvedením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

9. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

10. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu obce pri vybavovaní alebo pri doložení sťažnosti.

Článok 2

Podávanie a prijímanie sťažností

1. Sťažnosti sa podávajú a prijímajú na obecnom úrade počas úradných hodín. Prijíma sa sťažnosť podaná písomne, ústne do záznamu, telefaxom, alebo elektronickou poštou. Obálka ostáva trvalo pripojená k doručenej sťažnosti. Sťažnosť musí obsahovať náležitosti stanovené v § 5 zákona o sťažnostiach.

2. Ak obec prijíma sťažnosti v elektronickej forme aj iným spôsobom ako elektronickou poštou, túto informáciu zverejní na svojom webovom sídle. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej forme, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie. Podpísaním sťažnosti v elektronickej forme sa rozumie podpísanie sťažnosti platným zaručeným elektronickým podpisom sťažovateľa podľa zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Sťažnosti prijíma a eviduje v evidencii sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec obce poverený starostom obce.

4. Pri ústne podanej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď, zamestnanec obce, ktorý ju prijal, vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, zamestnanec obce takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, zamestnanec obce záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpisania

5. O nevyhotovení záznamu o ústnej sťažnosti podľa § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach zamestnanec obce bezodkladne spíše o tejto skutočnosti a dôvodoch úradný záznam a zároveň o tom informuje starostu obce.

6. Ak sťažnosť podaná v elektronickej forme alebo telefaxom nie je podpísaná a sťažovateľ ju do piatich pracovných dní od jej podania nepotvrdí vlastnoručným podpisom, sťažnosť sa odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo v elektronickej forme, orgán obec sťažnosť podanú telefaxom alebo v elektronickej forme odloží.

7. Sťažnosť adresovaná starostovi, obecnému zastupiteľstvu, alebo hlavnému kontrolórovi obce (ďalej len „**HKO**“) sa doručí až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

Článok 3

Posúdenie sťažností a nakladania so sťažnosťou

1. Pre posúdenie podania ako sťažnosti je dôležité, aby sťažovateľ poukázal na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov obce. Na základe uvedeného sa sťažnosť musí posudzovať podľa jej obsahu.

2. Na posúdenie či sťažnosť je podaná pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec, alebo pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce je príslušný starosta obce v spolupráci s HKO. Po posúdení sťažnosti zamestnanec obce, ktorý ju evidoval vloží sťažnosť do spisového obalu a postúpi ju na prešetrovanie príslušnému zamestnancovi obec alebo starostovi (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku preneseného výkonu štátnej správy), až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

Článok 4

Vedenie evidencie sťažností

1. Evidenciu sťažností vedie starosta obce za celý obecný úrad v evidencii sťažností, oddelene od evidencie ostatných písomností.

2. Jednotlivé listy evidencie sťažností sa číslujú v pravom hornom rohu. Na vnútornej strane čelnej dosky sa uvedie záznam: „*Táto evidencia sťažností obsahuje (počet) listov a je v užívaní od (dátum)*“. Pod záznamom sa uvedie titul, meno, priezvisko a podpis starostu. Záznam podpisuje starosta obce.

3. Na štítku z vonkajšej strany evidencie sťažností sa vyznačí: „*Evidencia sťažností a petícií obce*“.

4. Poradové číslo v evidencii sa vždy začína prvým pracovným dňom kalendárneho roku číslom jeden. Číslo spisu – sťažnosti pozostáva z poradového čísla z evidencie sťažností a roku. Sťažnosti sa zapisujú do evidencie denne a v poradí, v akom boli doručené. Evidencia sa vedie tak, aby priebežne poskytovala úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných sťažnostiach.

5. Sťažnosť sa na prešetrenie prideluje príslušnému zamestnancovi, starostovi, predsedovi komisie obecného zastupiteľstva až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností. Príslušná osoba na prešetrenie sťažnosti jej prevzatie potvrdí svojim podpisom v evidencii sťažností.

6. Zápisy do evidencie sťažností sa vykonávajú spôsobom, zabezpečujúcim trvalosť písma. Chybný zápis sa opraví tak, že sa prečiarkne a nahradí sa správnym zápisom. Ak dôjde k zápisu, ktorý nemal byť evidovaný v evidencii sťažností, celý riadok sa prečiarkne a v evidencii sa uvedie text „*Zapísané omylom*“. Pri každej oprave sa uvedie dátum a podpis zamestnanca, ktorý opravu urobil, pričom sa dbá, aby chybný zápis zostal čitateľný.

7. Evidencia sťažností sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka tak, že sa posledný zápis celý výrazne podčiarkne, čím sa v danom roku ukončí pridelovanie čísel sťažností. Pod zvýraznenou čiarou sa uvedie zápis „*Uzatvorené posledným prideleným číslom*“, pripojí sa dátum, odtlačok okrúhlejšej pečiatky s erbom obce a podpis starostu obce.

8. Hlavný kontrolór obce raz za polrok vykoná kontrolu správnosti vedenia evidencie sťažností. O vykonanej kontrole uvedie v evidencii sťažností stručný záznam s dátumom a podpisom pod predtlačou strany evidencie sťažností. O nedostatkoch informuje starostu obce.

Článok 5 **Odloženie sťažnosti**

1. Dôvody stanovené v § 6 zákona o sťažnostiach oprávňujú sťažnosť odložiť. O odložení sťažnosti sa vyhotoví záznam.

2. Za vecnú správnosť odloženia sťažností zodpovedá ten, kto spracoval záznam o jej odložení.

Článok 6 **Príslušnosť na prešetrovanie sťažnosti**

1. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej orgány obce príslušné na vybavenie sťažnosti a zamestnanci obce poverení na prešetrenie postupujú tak, aby zistili skutočný stav veci a súlad alebo rozpor so zákonom, všeobecne záväznými predpismi, alebo vnútornými predpismi obce, ako aj príčiny ich vzniku a následky podľa § 18 zákona o sťažnostiach.

2. Za obec je na prešetrovanie sťažností príslušný:

a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta obce alebo ním poverený zamestnanec,

b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce starostom poverený zamestnanec alebo komisia obecného zastupiteľstva.

3. Na podpísanie vrátenia podania označeného ako sťažnosť, upovedomenia o odložení sťažnosti, postúpenia sťažnosti alebo oznámenia o postúpení sťažnosti, postúpenia podania a oznámenia o postúpení podania, písomnej výzvy na spoluprácu, oznámenia i prerušení plynutia lehoty alebo písomnej žiadosti o súčinnosť je príslušný:

a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta obce alebo ním poverený zamestnanec,

b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce starostom poverený zamestnanec. V prípade prešetrovania sťažnosti komisiou obecného zastupiteľstva podpisuje jej predseda.

4. V prípade, že sťažnosť smeruje na:

a) starostu obce pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť v konkrétnej oblasti štátnej správy,

b) HKO, starostu obce alebo poslanca obecného zastupiteľstva pri výkone samosprávnej pôsobnosti je príslušná na prešetrenie sťažnosti komisia obecného zastupiteľstva,

c) zamestnanca obce pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti starosta.

Článok 7

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. Ten, kto sťažnosť prešetruje, vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti, ktorá obsahuje náležitosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach.

2. Text zápisnice má byť stručný, výstižný a zrozumiteľný. Za preukázané zistenia sa považujú odôvodnené zistenia, vyplývajúce z vykonaného prešetrenia, ktoré potvrdzujú súlad alebo rozpor s právnymi predpismi. Preukázané zistenia musia vychádzať z právnych predpisov a z podkladov, ktoré sú súčasťou spisu.

3. Ten, kto sťažnosť prešetroval, oboznámi starosta obce s výsledkom jej prešetrenia.

4. V prípade zistenia nedostatkov:

a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta obce určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,

b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce starosta obce alebo predseda komisie obecného zastupiteľstva určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

5. Ak sťažnosť alebo jej časť nie je možné prešetriť, ten, kto sťažnosť prešetruje to uvedie v zápisnici a oznámi to sťažovateľovi. Za nemožnosť prešetrenia sťažnosti alebo jej časti sa okrem iného považuje aj tvrdenie sťažovateľa proti tvrdeniu dotknutej osoby, ak niet inej skutočnosti, potvrdzujúcej pravdivosť niektorého z tvrdení.

6. Po podpísaní zápisnice sa zápisnica zakladá do spisu.

Článok 8

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi podľa § 20 zákona o sťažnostiach.

2. Za obec je na vybavenie (podpísanie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti) sťažností príslušný:

a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta obce alebo ním poverený zamestnanec,

b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce starosta obce. V prípade, že sťažnosť smeruje na hlavného kontrolóra obce, starostu obce alebo poslanca obecného zastupiteľstva je príslušný na vybavenie sťažnosti predseda komisie obecného zastupiteľstva.

Článok 9

Doručovanie

Korešpondencia, súvisiaca so sťažnosťou sa zasiela sťažovateľovi a iným osobám doporučené do vlastných rúk adresáta.

Článok 10 Spolupráca sťažovateľa

Ten, kto sťažnosť prešetruje je oprávnený podľa § 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu podľa § 16 zákona o sťažnostiach.

Článok 11 Súčinnosť orgánov verejnej správy

1. Pri vybavovaní sťažnosti možno požiadať o súčinnosť orgány verejnej správy a s ich súhlasom aj iné osoby.

2. Pri požadovaní súčinnosti sa postupuje podľa § 17 zákona o sťažnostiach.

Článok 13 Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

1. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný:

a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,

b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce komisia obecného zastupiteľstva.

2. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti sa postupuje podľa § 21 zákona o sťažnostiach. Ten, kto vybavuje opakovanú sťažnosť, prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam, ktorý následne založí do spisu. Pri vyhotovení záznamu sa postupuje podľa § 19 zákona o sťažnostiach.

Článok 14 Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1. Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti je príslušný:

a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,

b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce komisia obecného zastupiteľstva. Ak sťažnosť vybavila komisia obecného zastupiteľstva, podanie smerujúce proti vybaveniu takejto sťažnosti sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. f) zákona o sťažnostiach.

2. Pri vybavovaní sťažnosti proti opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sa postupuje podľa § 22 a podľa § 11 ods. 1, 2 a 5 v spojení s § 12 zákona o sťažnostiach.

3. Zápisnica o prešetroaní sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti alebo proti odloženiu sťažnosti sa po jej prerokovaní založí do spisu.

Článok 15 Kontrola vybavovania sťažnosti

1. Kontrolu vybavovania sťažnosti vykonáva podľa § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov HKO.

2. HKO spracováva informatívnu správu o stave a úrovni vybavovania sťažností a petícií. Predkladá ju raz ročne obecnému zastupiteľstvu.

Článok 16 **Zodpovednosť**

1. Za včasnosť, úplnosť a správnosť prešetrenia zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.
2. Za zákonnosť vybavenia sťažnosti zodpovedá ten, kto v napadnutom rozsahu sťažnosť vybavoval.
3. Za vecnú, formálnu a obsahovú správnosť evidencie sťažností zodpovedá ten, kto evidenciu sťažností spracoval.
4. Za vybavenie sťažnosti z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych predpisov zodpovedá ten, kto spracoval zápisnicu o prešetrení sťažnosti alebo záznam o odložení sťažnosti.

Článok 17 **Ukladanie spisového materiálu**

1. Vybavená sťažnosť sa zakladá do spisového obalu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť spisu. Spisový obal na prednej strane obsahuje najmä číslo sťažnosti, ukladací znak, skartačný znak, podľa registratúrneho poriadku obce a predmet sťažnosti.
2. Do spisového obalu sa vloží príloha, ktorá obsahuje najmä dátum otvorenia spisu, dátum uzatvorenia spisu, dátum začatia plynutia lehoty, časové obdobia prerušenia plynutia lehoty, meno a priezvisko prešetrojúceho sťažnosť.
3. Do spisového obalu sa vloží záznam o kontrole spisu.
4. Sťažnosť sa po prešetrení a vybavení bez zbytočného odkladu uloží do archívu obce.
5. Pred uložením sťažnosti sa zoradí obsah spisu tak, ako časovo vznikol. Za riadne usporiadanie spisového materiálu zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.

Článok 18 **Vyrad'ovanie sťažností**

Vyrad'ovanie sťažností vykonáva zamestnanec obce, ktorý zabezpečuje úlohy, vyplývajúce z registratúrneho poriadku obce.

DRUHÁ ČASŤ **Článok 1** **Základné ustanovenia**

1. Táto smernica upravuje postup obce pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavení petície podanej na obecný úrad podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“).
2. Pod petíciou sa rozumie požiadavka fyzickej alebo právnickej osoby vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu v zmysle zákona č. 85/1998 Z.z. o petičnom práve.
3. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňou a doručenie petície obci môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor podľa § 3 zákona o petičnom práve. V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len „zástupca“). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru.
4. Každý má právo spôsobom neodporujúcim zákonu vyzývať iné osoby, aby svojimi podpismi petíciu podporili podľa § 4 zákona o petičnom práve.
5. Postup pri zhromažďovaní podpisov pod petíciou a náležitosti petície a podpisových hárkov

musia byť v súlade s § 4a zákona o petičnom práve.

Článok 2

Podávanie, prijímanie a evidovanie petície

1. Petícia musí byť písomná, označená slovom „petícia“ a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Každý člen petičného výboru uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu. Zástupca pripojí v petícii k svojmu menu, priezvisku a adrese pobytu aj podpis. Písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.

2. Obec je povinná petíciu prijať.

3. O prijatých petíciách vedie obec centrálnu evidenciu oddelene od evidencie ostatných písomností. Petícii sa prideli evidenčné číslo v tvare „*poradové číslo doručenia/rok doručenia – Pt*“. Petícia podaná v tej istej veci sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo petície, s ktorou súvisí.

4. V centrálnej evidencii sa eviduje aj odložená a postúpená petícia.

5. Spis o petícii sa uchováva v osobitnom spisovom obale oddelene od ostatných písomností.

Článok 3

Príslušnosť na vybavenie petície

1. Ak z obsahu petície vyplýva, že obec nie je príslušná na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do desiatich pracovných dní postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi. Pri postúpení petície podanej elektronicky postupuje obec podľa o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, obec do desiatich pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, obec petíciu odloží.

Článok 4

Prešetrovanie a vybavenie petície

1. Petíciu, ktorá má charakter sťažnosti prešetrí starosta obce.

2. Prešetrovaním petície sa zisťuje skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.

3. O prešetrovaní petície zamestnanec obce prešetrujúci petíciu vyhotoví zápisnicu.

4. Výsledok vybavenia petície obec písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa čl. 3 odseku 2 druhej časti osobe, ktorá podala petíciu alebo zástupcovi. Vo zvlášť zložitých prípadoch, obec písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr do 60 pracovných dní.

5. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť petície, ktorá má charakter sťažnosti, obec písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, prijaté opatrenia v lehote stanovenej v zápisnici.

6. Petíciu, ktorá má charakter žiadosti alebo návrhu obec posúdi a vybaví ju po jej prerokovaní v obecnom zastupiteľstve. V takomto prípade sa zápisnica o prešetrovaní petície nevyhotovuje. Obec zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením osobe, ktorá petíciu podala alebo zástupcovi v lehote podľa ods. 4 tohto článku.

7. Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, obec oznámi osobám, ktoré

petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch.

8. Ten, kto podal petíciu a zástupca sú na výzvu obce povinní v lehote desať pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, obec nie je povinná petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu alebo zástupca písomne poučená už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v ods. 4 tohto článku.

Článok 5

Spoločné ustanovenia

1. Na prijímanie, evidovanie, prešetrovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a tejto smernice.

2. Na vedenie centrálnej evidencie o prijatých petíciách, spisu o petícii a na náležitosti zápisnice o prešetroaní petície charakteru sťažnosti sa primerane použijú postupy uvedené v prvej časti tejto smernice.

3. Na vybavovanie petícií podľa zákona o petičnom práve sa nevzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

TRETIA ČASŤ

Článok 1

Záverečné ustanovenia

1. Túto smernicu schválilo Obecné zastupiteľstvo Palárikovo uznesením č.18/160922 dňa 22.09.2016.

Článok 2

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 10.10.2016

Mgr. Jozef D e r ň á r

Starosta obce