



## Interná Smernica č. 1/2020

### o vybavovaní podnetov doručených obci Krásna Ves

Obec Krásna Ves zastúpené svojim štatutárnym zástupcom v pozícii starostu

v y d á v a

### SMERNICU O VYBAVOVANÍ PODNETOV DORUČENÝCH OBCI KRÁSNA VES.

#### Článok 1

##### Úvodné ustanovenia

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

(2) Táto Smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov obce.

#### Článok 2

##### Vymedzenie pojmov

Na účely tejto Smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:

- a. podnet, 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 podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>,
- b. žiadosť o informáciu, podanie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám (zákon NR SR č. 211/2000 Z. z.),
- c. sťažnosť, podanie podľa [zákona o sťažnostiach](#) (zákon NR SR č. 9/2010 Z. z.),
- d. petícia, podanie podľa zákona o petičnom práve (zákon č. 85/1990 Zb.),
- e. úkon v správnom konaní, úkon, na ktorý sa vzťahuje [Správny poriadok](#) (zákon č. 71/1967 Zb.) alebo osobitný procesno-právny predpis,
- f. iné podanie je to, ktoré nie uvedené pod písmenom a) až e) tohto článku,
- g. 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 podľa osobitného predpisu.

(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 obce nepretržite. 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 poučil ho, ako má doplnenie alebo oprava byť urobená a čo má obsahovať. Túto povinnosť zodpovedný zamestnanec nemá, ak pre adresáta táto povinnosť plyní 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 spôsobom, aby zabezpečila nápravu alebo preverila stav veci, 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 (zákon NR SR č. 211/2000 Z. z.).

(3) Podanie, ktorého obsahom je sťažnosť, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o sťažnostiach (zákon NR SR č. 9/2010 Z. z.).

(4) Podanie, ktorého obsahom je petícia, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o petičnom práve (zákon č. 85/1990 Zb.).

(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** (zákon č. 71/1967 Zb.) alebo iný procesno-právny predpis, ktorý sa uplatňuje namiesto **Správneho poriadku**.

(6) Pri podnetoch, ktoré sú uvedené v článku 2 písm. f) 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 starostu 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 svoje meno, priezvisko a telefonický a e-mailový kontakt, a to z dôvodu rýchlej a lepšej komunikácie s adresátom.

#### Článok 5

##### Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Táto Smernica je určená pre všetkých zamestnancov obce a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je pre všetkých zamestnancov tiež záväzná.

(2) Táto Smernica nadobúda svoje právne účinky (účinnosť) od 1. marca 2020. Každý zamestnanec je povinný písomne potvrdiť, že prevzal jedno vyhotovenie Smernice a zároveň, že bol oboznámený s jej obsahom.

V Krásnej Vsi dňa 28.02.2020

.....

Ing. Milan Došek  
starosta obce