

Rada MČ Brno-jih stanovila v souladu s § 102, odst.2, pís. n) zák.č.128/2000 Sb.

P R A V I D L A

pro přijímání, prošetřování a vyřizování stížností a petic
adresovaných Statutárnímu městu Brnu, Městské části Brno jih
(dále jen „pravidla“)

Oddíl I – Stížnosti

Čl. 1 – Výklad pojmů

1. Jako stížnosti jsou posuzována podání, která jsou jako stížnost výslovně nazvána nebo svým obsahem nasvědčují, že se o stížnost jedná. Jako stížnosti se neposuzují návrhy, připomínky a podněty občanů ani opravné prostředky v rámci správních řízení vedených odbory úřadu městské části (dále jen ÚMČ). V pochybnostech, zda se u nesrozumitelného či nejasného podání jedná o stížnost, rozhodne po jeho posouzení tajemník.

Čl. 2 - Přijímání a evidence stížností

1. Stížnosti se podávají písemně poštou, osobně prostřednictvím podatelny ÚMČ i elektronicky. Centrální evidenci stížností a archivaci vede organizační referentka Úseku tajemníka ÚMČ.

2. Stížnosti podávané telefonicky se nepřijímají a neevidují. Zaměstnanec, který telefonický hovor přijímá, je povinen poučit stěžovatele, že stížnost je třeba podat písemně, případně se dostavit osobně k sepsání záznamu.

3. Zaměstnanci ÚMČ Brno-jih jsou povinni odkázat stěžovatele s písemnou stížností, se kterou se na ně obrátil, na podatelnu ÚMČ, pokud nemohou v jednoduchých případech se souhlasem stěžovatele stížnost vyřídit okamžitě přímo na místě.

Čl. 2 - Lhůty k vyřízení stížností

1. Pro projednávání stížností platí lhůty stanovené v § 16 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a v § 175 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Čl. 3 – Projednání stížností

1. Pokud obsah stížnosti směřuje k činnosti orgánů města v samostatné působnosti, zajistí jeho projednání v orgánu města starosta nebo místostarosta, do jehož působnosti příslušná oblast spadá.

2. Pokud se obsah stížnosti týká postupu zaměstnanců zařazených do městského úřadu, projedná stížnost příslušný vedoucí odboru, stížnost na postup vedoucího odboru projedná tajemník. Stížnosti na postup tajemníka projedná starosta.

3. Pokud je podání stížnosti posouzeno jako stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo postupu správního orgánu dle § 175 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu,

v platném znění při výkonu přenesené působnosti, provede jeho vyřízení vedoucí odboru městského úřadu, který je k vedení řízení věcně příslušný.

4. Pokud je podána stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace dle § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, projedná stížnost a rozhodne o ní starosta.

5. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, prošetřuje se stížnost bez uvádění jména stěžovatele. K anonymním stížnostem, neoznačeným jménem a bydlištěm stěžovatele se nepřihlíží. Stížnosti se zakládají do archívu bez vyřízení.

Čl. 3 - Vyřizování stížností

1. Za správné, včasné a důsledné prověření a vyřízení stížnosti odpovídá vedoucí příslušného odboru, kterému je stížnost k vyřízení postoupena.

2. Stížnost se považuje za vyřízenou tehdy, jsou-li výsledky vyřízení sděleny stěžovateli, pokud se nejedná o stížnosti anonymní. Při tom je ve vyřízení uvedeno, zda byla stížnost posouzena jako důvodná, částečně důvodná či neoprávněná.

3. Anonymní stížnost se uloží bez prošetření u organizační referentky Úseku tajemníka s výjimkou těch případů, kdy taková stížnost obsahuje závažné skutečnosti (např. protiprávní jednání, hrozící škoda a pod.). V takové případě o dalším postupu rozhodne starosta nebo tajemník.

4. Všichni zaměstnanci ÚMČ jsou povinni při přijímání a vyřizování stížností postupovat tak, aby byla každému občanovi zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jeho jméno. Současně musí být respektováno právo každého občana na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života a právo na ochranu údajů o jeho osobě před zneužitím.

Čl. 4 - Kontrola přijímání, evidence a vyřizování stížností

1. Kontrolu přijímání, evidence a vyřizování stížností provádí tajemník ÚMČ Brno-jih, případně vedoucí příslušných odborů.

Oddíl III - Petice

Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1. Peticí se rozumí ve smyslu zák.č. 85/1990 Sb. o právu petičním, v platném znění, využití práva samostatně nebo společně s jinými obracet se na orgány státní správy nebo územní samosprávy se žádostmi, návrhy a stížnostmi ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu, které patří do působnosti těchto orgánů.

2. Právnická osoba může toto právo vykonávat, je-li v souladu s cíli její činnosti. Peticí se nesmí zasahovat do nezávislosti soudu. Petice nesmí vyzývat k porušování ústavy a zákonů, upírání nebo omezování osobních, politických nebo jiných práv občanů pro jejich národnost, pohlaví, rasu, původ, politické nebo jiné smýšlení, náboženské vyznání a sociální postavení,

nebo k rozněcování nenávisti a nesnášenlivosti z těchto důvodů, anebo k násilí nebo hrubé neslušnosti. Ve výkonu petičního práva nesmí být nikomu bráněno. Výkon tohoto práva nesmí být nikomu na újmu.

Čl. 2 - Přijímání petic

1. ÚMČ Brno-jih je povinen přijmout každou petici, adresovanou některému z orgánů městské části a pokud nespadá do jejich působnosti, postoupit ji do 5 dnů příslušnému orgánu a uvědomit o tom toho, kdo petici podal.
2. Petici je možno podat pouze písemnou formou a musí být pod ní uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo ji podává. Pokud petici podává petiční výbor, uvedou se jména, příjmení a bydliště všech členů výboru a toho, kdo je oprávněn členy výboru v této věci zastupovat.

Čl. 3 - Evidence petic a lhůty pro vyřízení

1. Všechny přijaté petice musí být zaevidovány na podatelně ÚMČ Brno-jih. O přijetí petice musí být neodkladně informován starosta nebo tajemník a jejich následnou centrální evidenci a archivaci vede organizační referentka v rámci Úseku tajemníka.
2. Evidence petic je vedena tak, aby poskytovala základní informace o přijetí, projednání a vyřízení petice a uložení spisu.
3. Přijatá petice je předložena starostovi nebo tajemníkovi k posouzení a ten určí k jejímu dalšímu řízení příslušný odbor. Tento odbor připraví bezodkladně podklady včetně návrhu usnesení k projednání RMČ Brno-jih.
4. Petice musí být vyřízena ve lhůtě do 30 dnů od jejího přijetí. V odpovědi se uvede stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení.

Čl. 4 - Vyřizování petice

1. Za vyřizování petice v plném rozsahu odpovídá vedoucí příslušného odboru, kterému bylo vyřizování petice určeno.
2. Je-li to z hlediska šetření potřebné nebo o to požádá předkladatel petice, je přizván k projednání a prošetření petice.
3. Petice se považuje za vyřízenou, je-li ve stanovené lhůtě odeslána písemná odpověď tomu, kdo ji podal a v této odpovědi je uvedeno stanovisko i k obsahu petice a způsob jejího vyřízení.
4. Po vyřízení předá vedoucí pověřeného odboru petici s příslušnou spisovou dokumentací k založení do centrální evidence petic organizační referentce Úseku tajemníka.

Čl. 5 – Kontrola

Za provádění kontroly přijímání, projednání a vyřizování petic odpovídá tajemník ÚMČ Brno-jih.

Oddíl IV – Společná a závěrečná ustanovení

1. Podatelna přijímá petice a stížnosti v pracovní dny v úředních hodinách.
2. Tato pravidla jsou závazná pro všechny zaměstnance ÚMČ Brno-jih, pro starostu a místostarostku městské části Brno-jih.
3. Tato pravidla ruší pravidla ze dne 26. 3. 2003.
4. Tato pravidla byla schválena na 22. zasedání Rady městské části Brno-jih dne 8. 8. 2007 a nabývají účinnosti dnem 1. 9. 2007

V Brně 27. 8. 2007

.....
Mgr. Josef Haluza, v.r.
starosta

.....
Ing. Anna Böhmová, v.r.
místostarostka