

Smernica primátora Mesta Žilina č. 10/2011 upravujúca zásady postupu pri uplatňovaní zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v podmienkach mesta Žiliny

Čl. I Úvodné ustanovenia

Táto smernica upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavení petície podanej na mesto Žilina podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“).

Čl. II Vymedzenie petície

- (1) Petíciou je podanie, ktoré sa týka verejného alebo iného spoločného záujmu. Petíciu môžu podávať a podporovať fyzické osoby aj právnické osoby.
- (2) Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňou a doručenie petície môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor podľa § 3 zákona o petičnom práve.
- (3) Postup pri zhromažďovaní podpisov pod petíciu a náležitosti petície a podpisových hárkov musia byť v súlade s § 4 zákona o petičnom práve.

Čl. III Podávanie, prijímanie a evidovanie petície

- (1) Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a údaje uvedené v § 4 ods. 1 zákona o petičnom práve o tom kto ju podáva. Pri podaní petície elektronickými prostriedkami sa písomná forma považuje za zachovanú, ak sú v nej uvedené údaje podľa § 4 ods. 1 zákona o petičnom práve o tom, kto ju podáva a zároveň je k dispozícii prostredníctvom elektronických prostriedkov elektronický formulár, ktorý je možné podpísať zaručeným elektronickým podpisom.
- (2) Mesto Žilina je povinné petíciu prijať.
- (3) Petície doručené a podané na MsÚ v Žiline musia byť zaevidované cez podateľňu. Všetky podania petícií budú z podateľne postúpené do Kancelárie prednostu MsÚ za účelom zaregistrovania do centrálnej evidencie petícií.
- (4) Centrálna evidencia petícií je vedená v Kancelárii prednostu MsÚ v Žiline. Evidencia sa vedie oddelene od ostatných písomností. V centrálnej evidencii sa eviduje aj odložená a postúpená petícia.
- (5) Spis o petícii sa uchováva v osobitnom spisovom obale oddelene od ostatných písomností.
- (6) V centrálnej evidencii ostáva originál petície spolu s jedným originálom odpovede a jedným originálom zápisnice z prešetrovania petície.

Čl. IV

Príslušnosť na vybavenie petície

- (1) Ak z obsahu petície vyplýva, že Mesto Žilina nie je príslušné vybaviť ju, zamestnanec poverený viesť centrálnu evidenciu petícií, petíciu najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
- (2) Zamestnanec poverený viesť centrálnu evidenciu petícií:
 - a) preverí a vyhodnotí doručené podanie v zmysle čl. III ods. 1 tejto smernice,
 - b) pripraví jeho ďalšie spracovanie v súlade s touto smernicou,
 - c) odstúpi podanie do 5 pracovných dní od doručenia zamestnancovi príslušnému na vybavenie petície.
- (3) Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, zamestnanec poverený viesť centrálnu evidenciu petícií bezodkladne vyzve 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, Mesto petíciu odloží.
- (4) Zamestnanec, ktorému bolo podanie pridelené na vybavenie je povinný ho vybaviť postupom v súlade s touto smernicou, pričom zodpovedá za správne a včasné vybavenie petície a je povinný postúpiť jeden originál ukončeného vybavovaného podania na zaevidovanie do centrálnej evidencie petícií do Kancelárie prednostu MsÚ v Žiline.
- (5) V prípade obzvlášť závažných podaní petícií zamestnanec poverený viesť centrálnu evidenciu petícií zabezpečí, aby boli vytvorené poradné (pracovné) skupiny, zložené zo zástupcov príslušných odborných pracovísk, ktoré napomôžu k zákonnému a správne prešetrovaniu petície.

Čl. V

Prešetrovanie a vybavenie petície

- (1) Prešetrovaním petície sa zisťuje skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
- (2) O prešetrovaní petície zamestnanec prešetrojúci petíciu vyhotoví zápisnicu v dvoch originálnych vyhotoveniach.
- (3) Výsledok vybavenia petície zamestnanec príslušný na jej vybavenie písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa čl. IV ods. 3 osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy, pričom jedno vyhotovenie oznámenia zašle tiež do centrálnej evidencie petícií spolu so zápisnicou z prešetrovania petície a jedno vyhotovenie oznámenia zostáva na príslušnom referáte, ktorý petíciu prešetroval. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, zamestnanec príslušný na vybavenie petície písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.
- (4) Petíciu, ktorá má charakter žiadosti alebo návrhu, zamestnanec príslušný na jej vybavenie posúdi a vybaví ju. V takomto prípade sa zápisnica o prešetrovaní petície nevyhotovuje. Zamestnanec príslušný na vybavenie petície zašle písomnú odpoveď podpísanú primátorom mesta spolu s odôvodnením:
 - a) osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy podľa ods. 3.,
 - b) do centrálnej evidencie petícií spolu so zápisnicou z prešetrovania petície,


- c) jedno vyhotovenie odpovede, zápisnice ako aj ostatných podporných materiálov súvisiacich s prešetrovaním petície ostáva na príslušnom referáte, ktorý petíciu prešetroval.
- (5) V prípade, že predmet petície bude potrebné prešetriť za participácie viacerých referátov, alebo petícia bude na úrad doručená v dvoch alebo viac exemplároch, písomnú odpoveď podpísanú primátorom mesta spolu s odôvodnením zašle osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy zamestnanec poverený viesť centrálnu evidenciu petícií.
- (6) Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, zamestnanec príslušný na jej vybavenie oznámi osobe, ktorá petíciu podala stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.
- (7) Ten, kto podal petíciu a osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy sú na výzvu zamestnanca príslušného na vybavenie petície povinní v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, Mesto nie je povinné petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu alebo osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy písomne poučená už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v čl. V ods. 3.

Čl. VI/ Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Na prijímanie, evidovanie, prešetrovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- (2) Zamestnanec, ktorý vedie centrálnu evidenciu petícií dbá na súlad Smernice s platnými právnymi predpismi, ktoré tvoria právny podklad pre prípravu jej aktualizácie a taktiež poskytuje metodickú podporu ostatným zamestnancom pri vybavovaní petícií.
- (3) Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór mesta Žilina.
- (4) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.01.2012.

V Žiline 16.12.2011




.....
Ing. Igor Choma
primátor mesta Žilina

