



**MESTO ILAVA**  
**Mestský úrad**  
**Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava**

---

## **Interná smernica č. 1/2020**

# **SMERNICA O VYBAVOVANÍ PODNETOV DORUČENÝCH MESTU ILAVA**

Táto smernica je určená pre vnútornú potrebu mesta.

Mesto Ilava zastúpené primátorom Ing. Viktorom Wiedermannom v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva túto internú smernicu:

## **SMERNICA O VYBAVOVANÍ PODNETOV DORUČENÝCH MESTU ILAVA**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Účelom tejto Smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov mesta Ilava (ďalej len „mesto“) pri doručovaní, spracúvaní a vybavovaní podnetov, ktoré občania, podnikatelia alebo tretie osoby adresujú mestu.
- (2) Táto Smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov mesta.

### **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/mestu osobne cez jej/jeho podateľňu v písomnej alebo ústnej podobe alebo poštovou prepravou, prípadne e-mailom 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) Mesto Ilava prijíma všetky formy podania, a to písomne, ústne do zápisnice, e-mailom alebo elektronicky podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>.
- (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 mesta nepretržite.

---

1. Zákon NR SR č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

- (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 poučí ho, ako má doplnenie alebo oprava byť urobená a čo má obsahovať. Túto povinnosť zodpovedný zamestnanec nemá, ak pre adresáta táto povinnosť plynie 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 mesto postupuje spôsobom, aby zabezpečilo nápravu alebo preverilo 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 mestského zastupiteľstva, zodpovedný zamestnanec je povinný informovať adresáta o plánovanom dni, kedy mestské 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 mestského zastupiteľstva, kedy by daný podnet mal byť predmetom rokovania. Po ukončení rokovania mestského zastupiteľstva, na ktorom sa predmetný podnet prejednal, zasiela zodpovedný zamestnanec adresátovi výsledok rokovania, a to do 5 dní odo dňa podpísania uznesenia zo strany primátora mesta vrátane sprievodného listu s určením ďalšieho postupu (napr. uzatvorenie zmluvy, vyžiadanie ďalších podkladov atď.).

(7) Pri každom úkone, ktorý zodpovedný zamestnanec mesta 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 mesta a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je pre všetkých zamestnancov tiež záväzná.
- (2) Táto Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť od 01.11.2020. Vedúci oddelení sú povinní s touto smernicou oboznámiť svojich zamestnancov.
- (3) Touto smernicou 1/2020 sa ruší doterajšia interná smernica „Zásady postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy mesta Ilava“ z roku 2005

V Ilave, dňa 13.10.2020

Ing. Viktor Wiedermann  
Primátor mesta