

Obec Josefov

357 09 Josefov 12



## SMĚRNICE PRO PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ, PETIC A STÍŽNOSTÍ

Datum: 25. června 2015

Zpracoval: Mgr. Jan Onak, starosta

Obsah	Strana
1. Úvodní ustanovení.....	2
2. Právní předpisy.....	2
3. Pojmy a zkratky.....	2
4. Podněty.....	3
5. Petice.....	3
6. Stížnosti dle správního řádu a ostatní stížnosti (mimo působnost správního řádu).....	4
7. Závěrečná ustanovení.....	8

Příloha č. 1 PROTOKOL O PŘIJETÍ ÚSTNÍ STÍŽNOSTI ... **Chyba! Záložka není definována.**

## 1. Úvodní ustanovení

**1.1.** Účelem této směrnice je zajistit přesnou evidenci a správné a včasné projednání a vyřízení níže uvedených podání:

- podnětů (návrhů, připomínek a jiných podnětů členů zastupitelstva, výborů a komisí a fyzických a právnických osob),
- peticí,
- stížností fyzických a právnických osob proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- ostatních stížností fyzických a právnických osob nesouvisejících se správním řízením podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění nebo s daňovým řízením podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění.

**1.2.** Tato směrnice upravuje pravidla pro přijímání, evidenci a vyřizování podnětů, petic a stížností adresovaných Obecnímu úřadu Josefov (dále jen OÚ), jednotlivým zastupitelům a zaměstnancům OÚ.

**1.3.** Podacím místem je podatelna obecního úřadu, elektronická podatelna obecního úřadu a datová schránka obce Josefov.

## 2. Právní předpisy

- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním v platném znění
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

## 3. Pojmy a zkratky

- **Podání** znamená projev fyzické či právnické osoby adresovaný orgánu veřejné správy. Podání se zásadně posuzuje podle obsahu.
- Podatel – fyzická či právnická osoba, event. skupina osob činící podání.
- **Podnět** je upozornění na nedostatky v činnosti jiných fyzických nebo právnických osob nebo orgánů veřejné správy, které může podat kdokoli (viz odst. 4).
- **Peticí** je podání (žádosti, návrhy, stížnosti) učiněné ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu (viz odst. 5).
- **Stížnost** je dle ustanovení § 175, odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád) podání fyzické, právnické osoby nebo skupiny osob (dále jen „stěžovatel“), jímž poukazují na nevhodné chování úředních osob nebo na postup příslušného správního orgánu v případě, že správní řád neposkytuje jiný prostředek ochrany (viz opravné prostředky, ochrana před nečinností příslušného správního orgánu dle ustanovení § 80 správního řádu aj., viz odst. 6).
- **Ostatní stížnosti** nespádající do působnosti ustanovení § 175 správního řádu, jsou stížnosti související se samostatnou působností obce, dále podání související výlučně se soukromoprávními úkony (občanskoprávními, obchodněprávními aj.), které provádějí správní orgány při výkonu samostatné působnosti, a podání související se vztahy mezi

samosprávnými orgány téhož územně samosprávného celku (viz odst. 6).

- **Anonymní stížnosti** se rozumí podání, které neobsahuje údaje podstatné pro identifikaci osoby stěžovatele.
- Zpracovatel – osoba, které bylo podání postoupeno starostou k vyřízení.
- Dotčená osoba - kdokoli, kdo je dotčen ve svých právech, povinnostech či zájmech výkonem přenesené nebo samostatné působnosti obce či nevhodným chováním zaměstnanců obce.
- OÚ – obecní úřad.

#### 4. Podněty

- 4.1.** Podnět (dle § 42 správního řádu) je upozornění na nedostatky v činnosti jiných fyzických nebo právnických osob nebo orgánů veřejné správy, které může podat kdokoli. Podnětem jsou i návrhy nebo připomínky, směřované orgánům obce, které mohou podávat občané obce nebo členové zastupitelstva obce podle § 82 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, předsedové komisí nebo výborů. Prostřednictvím podnětu podatel požaduje, aby v něm uvedené skutečnosti orgán prošetřil a na základě zjištěné skutečnosti dále postupoval zákonem stanoveným postupem.
- 4.2.** Podněty mohou podávat fyzické či právnické osoby, mohou být podány též anonymně. Podnět lze podat písemně, ústně do protokolu, elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu, prostřednictvím datové schránky. Nedostatky formy nejsou důvodem k odmítnutí podnětu.
- 4.3.** Z podnětu musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a čeho se podatel domáhá.
- 4.4.** Úřednice obecního úřadu podnět zaeviduje dle pravidel spisového a skartačního řádu a postupuje k posouzení starostovi, v případě jeho nepřítomnosti místostarostovi, starosta určí zpracovatele.
- 4.5.** Podněty mohou být vzneseny též členy zastupitelstva ústně přímo na zasedání zastupitelstva.
- 4.6.** O podnětech z činnosti výborů a komisí pořizují záznam předsedové výborů a komisí. Záznam předávají k evidenci úřednici obecního úřadu.
- 4.7.** Zpracovatel podnět posoudí, prověří v něm uvedené skutečnosti. Pokud dospěje k závěru, že je podnět důvodný, postupuje zákonem stanoveným způsobem, tj. zahájí správní řízení, přistoupí k výkonu kontroly apod.
- 4.8.** Pro vyřízení podnětu je stanovena lhůta 30 dnů. V uvedené lhůtě informuje obec podatele o postupu, tj. že na základě podnětu zahájil např. správní řízení či výkon kontroly nebo naopak uzavřel prověřování podnětu, neboť neshledal podnět důvodný.
- 4.9.** Jde-li o podnět člena zastupitelstva vznesený na zasedání zastupitelstva, musí být podána zpráva o vyřízení podnětu na nejbližším zasedání zastupitelstva.

#### 5. Petice

- 5.1.** Peticí se pro účely těchto pravidel rozumí podání (žádosti, návrhy, stížnosti) učiněné ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu.
- 5.2.** Petice se posuzují podle obsahu v souladu se zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, dále jen „petiční zákon“ nebo zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), dále jen „zákon o obcích“.
- 5.3.** Petice musí být písemná a musí pod ní být uvedeno jméno, příjmení a bydliště osoby, která ji podává, adresát petice a datum. Podává-li petici petiční výbor, uvedou se údaje všech členů výboru a jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy výboru

zastupovat. Petiční podpisový arch musí obsahovat jméno, příjmení bydliště a podpis občana. Pokud podpisové archy neobsahují text petice, musí být označeny tak, aby bylo zřejmé, jaká petice má být podpisy podpořena, a dále jméno, příjmení a bydliště toho, kdo text sestavil, nebo osoby oprávněné zastupovat členy petičního výboru, doporučuje se podpisové archy číslovat pořadovými čísly.

- 5.4.** Úřednice v podatelně petici zaeviduje a posoudí její soulad s požadavky zákona, kopii petice předá starostovi, event. místostarostovi. Příjem petice zaslané poštou potvrdí podateli do 5 dnů od data doručení.
- 5.5.** Zpracovatel petice, tedy starosta, event. místostarosta rozhodne do 5 dnů, zda petice patří do působnosti orgánů obce. Pokud bude rozhodnuto, že petice nepatří do působnosti orgánů obce, postoupí petici do 5 dnů příslušnému orgánu a úřednice o postoupení petice uvědomí podatele a provede záznam do evidence.
- 5.6.** Pokud petice adresovaná obci směřuje do oblasti přenesené působnosti, postupuje obec podle petičního zákona, petici orgány obce posoudí a písemně na ní odpoví do 30 dnů.
- 5.7.** Pokud petice směřuje do oblasti samostatné působnosti obce, postupuje obec podle ustanovení § 6 odst. 2 písm. f) a § 6 odst. 2 písm. g) zákona o obcích, tzn. žádost posoudí a vyřídí do 60 dnů, je-li žádost adresovaná zastupitelstvu, pak do 90 dnů nejpozději. V rámci dodržení principu dobré správy obec ve lhůtě 30 dnů informuje podatele, že se jedná o podání v záležitosti samostatné působnosti a bude postupováno dle zákona o obcích.
- 5.8.** Zpracovatel petice vždy posoudí obsah a zpracuje písemnou odpověď, v níž uvede stanovisko k obsahu a způsob vyřízení petice. Odpověď podepíše a předá úřednici obecního úřadu, která písemnost zaeviduje a vypraví odpověď k odeslání, a to ve lhůtách výše uvedených.

## **6. Stížnosti dle správního řádu a ostatní stížnosti (mimo působnost správního řádu)**

### **6.1. Náležitosti stížností a ostatních stížností**

- Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a čeho se stěžovatel domáhá.
- **Fyzická osoba** uvede jméno, příjmení, místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. V podání souvisejícím s podnikatelskou činností též druh podnikání, IČO a adresu zapsanou v živnostenském popř. obchodním rejstříku. **Právníká osoba** uvede v podání svůj název, IČ a adresu sídla dle rejstříku, popř. jinou adresu pro doručování.
- Stížnost musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určena a podpis osoby, která ji činí.
- Jestliže stížnost neobsahuje všechny formální náležitosti podání ve smyslu § 37 správního řádu, pomůže úřednice obecního úřadu stěžovateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění. Současně je stěžovatel poučen o skutečnosti, že pokud nejasnosti, nedostatky neodstraní, nebudou se orgány obce stížností zabývat.

### **6.2. Způsob podání stížností a ostatních stížností**

- Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je možné je zaslat poštou, doručit osobně na podatelnu OU v úředních hodinách, popř. jiným způsobem (datová schránka, e-mail).
- Je-li podána stížnost písemně v elektronické podobě, musí být podepsána platným zaručeným elektronickým podpisem se současným uvedením poskytovatele certifikačních služeb, pokud není podepsána zaručeným elektronickým podpisem, je nutné ji do 5 dnů potvrdit vlastnoručním podpisem.

- Pokud stěžovatel zašle stížnost bez podpisu či s podpisem, ale bez možnosti identifikovat podatele, tedy bez uvedení adresy pro doručování (e-mailová adresa se považuje za dostačující), je stížnost považována za anonymní podání. (Chybějící datum narození není překážkou při vyřizování stížnosti).

### 6.3. Příjem stížností a ostatních stížností a jejich evidence

- Podacím místem je podatelna obecního úřadu, elektronická podatelna obecního úřadu a datová schránka obce Josefov.
- Ústní stížnosti přijímá Obecní úřad Josefov v úředních hodinách na adrese Obecního úřadu v Josefově, Josefov 12, 357 09 Josefov, event. po telefonické domluvě také v ostatních hodinách v pracovních dnech. Pokud nejsou orgány obce příslušné stížnost vyřizovat, je stěžovatel odkázán ústně na příslušný subjekt veřejné správy. Pokud stížnost nelze vyřídit ihned na místě, stěžovatel se vyslechne a o podání ústní stížnosti se sepíše písemný záznam - protokol. Protokol se sepíše rovněž v případě, pokud vyřízení věci nenáleží do působnosti obecního úřadu a stěžovatel na sepsání protokolu trvá. Při vyhotovení protokolu se použije vzor, viz příloha č. 1. Protokol podepíše osoba, která podání učinila, osoba, která protokol sepisuje (tedy úřednice obecního úřadu event. starosta, místostarosta) a ostatní účastníci jednání. Ústní podání anonymní stížnosti není možné, stěžovatel má však právo požádat, aby jeho jméno nebylo v souvislosti s šetřením stížnosti uváděno. Tento požadavek je nutno zřetelně vyznačit do protokolu.
- Na požádání potvrdí úřednice v podatelně stížnost na kopii otiskem razítka s uvedením data přijetí stížnosti. Obdrží-li stížnost člen zastupitelstva na svou osobní adresu, zabezpečí bezodkladně její předání na podatelnu k evidenci.
- Potvrzení o příjmu stížnosti zasílá úřednice obecního úřadu do 10 dnů ode dne doručení písemně stěžovateli, a to prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně prostřednictvím datové schránky. Potvrzení se nezasílá:
  - U stížností podaných ústně nebo doručených osobně.
  - U stížností vyřízených ve lhůtě do 10 dnů od přijetí v plném rozsahu.
  - U stížností postoupených obci jiným orgánem.
- Pokud vyřízení stížnosti nenáleží do působnosti orgánů obce, je předána bez zbytečného odkladu věcně příslušnému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti úřednice provede v evidenci záznam a informuje stěžovatele. Na výslovnou žádost stěžovatele jsou stěžovateli vráceny zaslané materiály, kromě písemností obsahujících samotnou stížnost.
- Stížnosti se evidují, ke každé stížnosti se vede spis. Vedení spisu je upraveno ve správním řádu a v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
- Evidenci stížností vede úřednice obecního úřadu, každou stížnost zapíše do podacího deníku, zároveň je vedena evidence přijatých stížností odděleně, samostatně, a obsahuje následující údaje:
  - Číslo jednací přiřazené v systému evidence písemností, spisovou značku a pořadové číslo stížnosti (pořadové číslo stížnosti v daném roce a za lomítkem rok).
  - Datum podání – doručení, přijetí.
  - Jméno/jména, příjmení a adresu podatele, popř. doručovací adresu.
  - Předmět stížnosti.
  - Datum odeslání potvrzení o přijetí stížnosti.
  - Komu a kdy byla postoupena k vyřízení.

- Vyhodnocení důvodnosti stížnosti.
- Datum vyrozumění stěžovatele o způsobu vyřízení stížnosti.

Spis vedený k přijaté stížnosti obsahuje:

- Originál přijaté stížnosti.
- Potvrzení o přijetí stížnosti odeslané stěžovateli.
- Stejnopis odpovědi na přijatou stížnost.
- Stejnopis vyjádření zpracovatele ke způsobu vyřízení stížnosti, pokud tyto skutečnosti nejsou evidentní z odpovědi.
- Podklady k vyřízení stížnosti.

#### **6.4. Postup při vyřizování stížností a ostatních stížností**

- Při vyřizování stížností je nutno důsledně chránit práva a oprávněné zájmy stěžovatele. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu. Odpovědnost za trestní čin nebo správný delikt tímto ustanovením není dotčena.
- Všechny stížnosti musí být prozkoumány a vyřízeny, event. se musí zařídit jejich vyřízení, tedy musí být postoupeny k vyřízení. Musí být prošetřeny všechny body stížnosti. Stížnost se posuzuje podle svého skutečného obsahu, bez ohledu na to, jak je označena.
- Po posouzení obsahu je zvolen správním orgánem postup podle § 175 správního řádu nebo dle § 16 zákona o obcích. Jestliže z obsahu podání vyplývá, že stížnost směřuje proti postupu, který je postupem dle správního řádu (správním řízením), je nutno předmětnou stížnost vyřídit v režimu § 175 správního. V ostatních případech se přistoupí k vyřízení stížnosti v souladu s § 16 odst. 2 písm. f) a g) zákona o obcích. Zákon o obcích vyhradil orgánům obce stanovit pravidla pro vyřizování tzv. ostatních stížností a petic.
- Jde-li o ústní a telefonické podání stížnosti, je příslušný zaměstnanec oprávněn vyřídit tuto stížnost ihned na místě. Ústně přijaté stížnosti nebudou evidovány. Pokud není stěžovatel s vyřízením stížnosti spokojen, může ji podat písemně. V případě, že nelze ústně podanou stížnost vyřídit ihned, sepíše se o ní písemný záznam – protokol.
- Po zaevidování stížnosti úřednice postoupí originál stížnosti starostovi, v době jeho nepřítomnosti místostarostovi k posouzení, starosta ji přiděluje k vyřízení zpracovateli.
- Zpracovatel je povinen všechny skutečnosti ve stížnosti uvedené prošetřit. Považuje-li to za vhodné, provede místní šetření, vyžádá si dokumenty související se stížností, případně si vyžádá stanoviska orgánů, kterých se věc týká, vyslechne osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou k objasnění věci přispět, pořizuje fotodokumentaci. Na základě šetření vypracuje vyrozumění stěžovateli. Vypracuje také vyjádření ke způsobu vyřízení stížnosti, ve kterém uvede, co bylo zjištěno, jaká nápravná opatření byla uložena, zda byla stížnost či její části vyhodnoceny jako důvodné, částečně důvodné nebo nedůvodné. Stejnopis vyrozumění a stejnopis vyjádření ke způsobu vyřízení stížnosti předá úřednici k zaevidování. Úřednice v zákonné lhůtě odešle vyrozumění stěžovateli a osobě, proti které byla stížnost směřována.
- Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, učiní orgány obce nezbytná opatření k nápravě (např. přijetí interního aktu řízení, odstranění nesprávné praxe, opatření v personální rovině...).
- Vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti je provedeno písemně, zpracovatel uvede, zda byla stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, ke všem bodům sdělí, jaká šetření provedl a jakými informacemi se řídil, v odůvodnění vytyčí o jaké skutečnosti a právní předpisy se opírá a zda ze stížnosti budou vyvozeny důsledky

či nikoliv. O konkrétních opatřeních k nápravě je stěžovatel vyrozuměn jen, pokud o to požádal.

- Pokud zpracovatel při prošetřování stížnosti zjistí, že se záležitostí zabývají orgány činné v trestním řízení, nebo že ve věci probíhá občanskoprávní, pracovněprávní, popř. jiné řízení, bude šetření stížnosti zastaveno. Zpracovatel vyhotoví o této skutečnosti pro stěžovatele písemnou informaci a předá ji úřednici k zaevidování a odeslání stěžovateli.
- Opakovanou stížnost ve věci, která byla již prošetřována, posoudí zpracovatel předchozí stížnosti. Tato stížnost nebude řešena, pokud stěžovatel nedoplní podání o nové skutečnosti. Na tento postup uvědomí příjemce stížnosti stěžovatele při jejím podání.
- Stěžovatel je oprávněn nahlížet do spisu, vždy je nezbytné vycházet z posouzení konkrétní situace, je nutné dbát na to, aby nedošlo ke kolizi s ochranou osobních a citlivých údajů nebo nebyla ohrožena stanovená povinnost mlčenlivosti.
- Je-li OÚ doručen nesouhlas stěžovatele se způsobem vyřízení, znovu posoudí stížnost po věcné i formální stránce, i z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně závěrů, vyrozumí stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá jej k přešetření způsobu vyřízení nadřízenému orgánu, včetně stížnosti a kopie spisu stížnosti.

### **6.5. Specifika postupu při vyřizování stížností podle správního řádu**

- **Stížností** je podání, jímž se dotčené osoby obracejí na orgány obce ve věci ochrany svých zájmů, směřující do oblasti přenesené působnosti a podání směřující do samostatné působnosti, kterými si podatelé stěžují na chování či projevy úřední osoby nebo na nesprávný úřední postup, tj. postup obce v postavení správního orgánu nebo na nevhodné chování zaměstnanců obce v postavení úředních osob ve smyslu § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Stížnosti upozorňují na chování pracovníka obce (osobnostní projevy, chování, kterým porušuje § 4 odst. 1 správního řádu, tj. nechová se zdvořile, nevychází vstříc, porušuje obecné zásady slušného vystupování...), které je v přímé souvislosti s výkonem jeho pravomocí a které souvisí s výkonem veřejné správy. Druhá skupina stížností upozorňuje na nesprávný úřední postup, stížnost je pouze podpůrná, použije se tehdy, pokud správní řád k napadnutí úředního postupu nestanoví jiný prostředek ochrany práv podatele, např. možnost podat podnět nebo podání dle § 37 správního řádu a žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti.
- Stížností podle § 175 správního řádu není podání související výlučně s občanskoprávními, obchodněprávními a pracovněprávními úkony prováděnými správními orgány nebo se vztahy mezi orgány téhož územního samosprávného celku při výkonu samostatné působnosti (viz § 1 odst. 3 správní řád).
- U anonymní stížnosti nelze doložit, že je stěžovatel dotčenou osobou. Stěžovatelem v režimu § 175 správního řádu může být jen ten, kdo byl dotčen. Anonymní podání se v individuálním případě posuzuje dle obsahu jako podnět k výkonu dohledu nebo kontroly, jako podnět ke zlepšení činnosti apod.
- Podá-li stížnost za stěžovatele osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, a nejedná se o zástupce ve smyslu §31, 33 a 35 správního řádu, je možné takové podání pojmout v individuálním případě jako např. podnět k výkonu dohledu nebo kontroly, podnět ke zlepšení činnosti apod.
- Stížnosti dle správního řádu se podle § 175 odst. 4 podávají, resp. postupují orgánu, který úkon provedl. Tedy i v případě stížnosti proti starostovi je stížnost postoupena starostovi obce.
- Stížnost se vyřizuje bez zbytečných průtahů, nejpozději do 60 dnů ode dne jejího doručení. V této lhůtě musí být stěžovatel o vyřízení stížnosti vyrozuměn. O výsledku

vyřízení stížnosti se informuje i osoba, proti které stížnost směřovala. Lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení, o této skutečnosti je vhodné informovat stěžovatele. Lhůta se počítá ode dne doručení stížnosti obci. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě, bez nutnosti zajistit doručování do vlastních rukou adresáta.

- Má-li stěžovatel za to, že stížnost nebyla řádně vyřízena, je oprávněn požádat nadřízený správný orgán o prošetření způsobu vyřízení předmětné stížnosti.

## **6.6. Specifika při vyřizování ostatních stížností**

- Ostatní stížnost je takové podání, které se netýká správního řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a kterým si subjekt stěžuje na určité skutečnosti, které jsou v samostatné působnosti obce. Za ostatní stížnost se nepokládají podání, které není obec oprávněna řešit, podněty, petice a stížnosti dle správního řádu. Ostatní stížnosti jsou řešeny dle pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížnosti podle zákona o obcích.
- Jedná se o stížnosti související se samosprávou, tedy např. na veřejný pořádek, čistotu, pronájem a prodej majetku, veřejné osvětlení, stav komunikací apod. nebo stížnosti dotýkající se státní správy, např. stavební činnosti, ochrany životního prostředí apod.
- Lhůta pro vyřízení ostatní stížnosti činí 30 dnů, výjimečně a v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit až na 60 dnů. O prodloužení lhůty musí být stěžovatel informován.
- Stížnosti na chování starosty, místostarosty nebo jiného člena zastupitelstva obce směřující do samostatné působnosti obce, pokud nespádají pod režim § 175 správního řádu, se předávají zastupitelstvu obce, jako jedinému oprávněnému orgánu k projednání těchto stížností. Stížnost na člena zastupitelstva může směřovat pouze proti jeho činnosti jménem obce, pokud nevystupuje na základě pověření jménem obce, stížnosti jeho jednání nepodléhá. Také stížnosti podané na starostu nebo místostarostu je možné řešit jen v souvislosti s jejich postupy při výkonu funkcí. Zastupitelstvem obce může být pověřen projednáním stížnosti kontrolní výbor, vyjádření kontrolního výboru pak slouží jako podklad pro rozhodnutí zastupitelstva. Je na zvážení zastupitelstva, zda se bude danou věcí zabývat nebo ji vezme na vědomí a vůbec ji neprojedná.

## **7. Závěrečná ustanovení**

- 7.1.** Dnem přijetí se rozumí datum uvedené na razítku podatelny, popř. datum sepsání stížnosti do protokolu.
- 7.2.** Případně-li poslední den lhůty na den pracovního volna či den pracovního klidu, končí lhůta nejbližší následující pracovní den.
- 7.3.** Za dodržení lhůt u jednotlivých podání a za úplnost a přehlednost evidence zodpovídá úřednice obecního úřadu.
- 7.4.** Přehled o jednotlivých podáních je podáván jednou čtvrtletně kontrolnímu výboru a jednou ročně zastupitelstvu obce.
- 7.5.** Kontrolu dodržování těchto pravidel provádí starosta obce a kontrolní výbor zastupitelstva.