

ZÁSADY
postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností
fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach
obce Kameničná

Obec Kameničná na základe § 6 ods.1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na zabezpečenie výkonu práv a povinností, vyplývajúcich z ustanovení zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon“) v podmienkach samosprávy obce

s c h v a ľ u j e

tieto Zásady postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní, archivovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach samosprávy obce Kameničná (ďalej len "Zásady"):

Časť I.
Úvodné ustanovenia

§1
Pôsobnosť zásad

(1). Zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach samosprávy obce Kameničná

(2). Podľa týchto Zásad na území obce Kameničná postupujú:

- a) Obec Kameničná, ktorým sa pre účely týchto zásad rozumejú
 - orgány obce (starosta, obecné zastupiteľstvo)
 - hlavná kontrolórka obce
 - obecný úrad

§2
Sťažnosť

(1). Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým:

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánov samosprávy,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu samosprávy.

(2). Sťažnosťou podľa týchto zásad nie je podanie, ktoré

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu samosprávy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom ⁽²⁾,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu ⁽³⁾,
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v konaní podľa onoho právneho predpisu ⁽⁴⁾,
- e) podal orgán verejnej správy ⁽⁵⁾ a upozorňuje ním na nedostatky v činnosti onoho orgánu verejnej správy
- f) podala osoba poverená súdom na výkon verejnej moci ⁽⁶⁾.

(3). Každé podanie pre účely určenia, či podanie je sťažnosťou v zmysle zákona a týchto Zásad sa vždy posudzuje podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.

(4). Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažnosti podľa odsekov 1. a 2., vybaví sa ako sťažnosť tieto časti; ostatné časti orgán samosprávy sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania.

Časť II. Všeobecné ustanovenia

§3 Podávanie sťažností

- (1). Sťažnosť sa podáva orgánu samosprávy písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
- (2). Sťažnosť adresovaná na meno vedúceho orgánu samosprávy alebo jeho zamestnanca je sťažnosťou podanou orgánu samosprávy.
- (3). O ústne podanej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť hneď pri jej podaní, je povinný orgán samosprávy, ktorý ju prijíma, vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti podľa prílohy č. 1 týchto Zásad (ďalej len „záznam“) a predložiť ho sťažovateľovi na prečítanie a podpis; na požiadanie sťažovateľa mu vydá rovnopis záznamu. Orgán samosprávy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním pri tom sťažovateľ nespôlupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu samosprávy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán samosprávy takúto sťažnosť neprijíma. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán samosprávy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- (4). Sťažnosť podaná orgánu samosprávy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží; uvedené neplatí v prípade elektronicky podanej sťažnosti, ku ktorej je pripojený zaručený elektronický podpis podľa osobitného predpisu (¹), takáto sťažnosť sa považuje za písomne podanú sťažnosť. Podanie formou elektronického nosiča dát sa nepovažuje za sťažnosť.
- (5). Sťažnosť je možné podať aj prostredníctvom zvoleného zástupcu, ktorý ju podáva v mene sťažovateľa; v takom prípade súčasťou sťažnosti musí byť úradne overené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s jej vybavovaním.

§4 Náležitosti sťažností

- (1). Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa; ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha. Sťažnosť musí byť sťažovateľom podpísaná.
- (2). Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, resp. nie je v súlade s požiadavkami podľa druhej a tretej vety predchádzajúceho odseku alebo sú na jej vybavenie potrebné ďalšie údaje a informácie, orgán samosprávy písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní doplnil; súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží; vykonanie príslušných úkonov zabezpečí vedúci orgánu samosprávy podľa § 9 ods.1 týchto Zásad.
- (3). Ak sťažnosť podáva viacero sťažovateľov spoločne a neurčí sa v nej, komu majú byť doručované písomnosti vo veci, tieto sa doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste a uvádza údaje podľa odseku 1.
- (4). Sťažnosť, ktorá neobsahuje náležitosti uvedené v ods. 1 sa považuje za anonymnú sťažnosť. Takáto sťažnosť nie je sťažnosťou v zmysle § 2 týchto Zásad.

§5 Prijímanie sťažností

- (1). Orgány samosprávy sú povinné prijímať sťažnosti od fyzických a právnických osôb, podané všetkými spôsobmi uvedenými v § 3 ods.1 týchto Zásad.
- (2). Fyzické a právnické osoby v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti, adresované:
 - a) orgánom samosprávy uvedeným v §1 ods.2 písm. a) týchto Zásad do podateľne Obecného úradu v Kameničnej,
 - b) orgánom samosprávy uvedeným v § 1 ods.2. písm. b) týchto Zásad priamo týmto orgánom prostredníctvom ich podateľni, resp. organizačných zložiek určených na prijímanie písomností (ďalej len „podateľňa“).
- (3). V prípade, že písomná sťažnosť bola prevzatá od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby iným zamestnancom orgánu samosprávy, alebo iným útvarom, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
- (4). Sťažnosť podávanú ústne je povinný prijať každý organizačný útvar orgánu samosprávy, ktorý bol o to sťažovateľom požiadaný; v prípade, že bol vyhotovený záznam o podaní ústnej sťažnosti podľa § 3 ods.3 týchto Zásad, predloží ho útvar, ktorý záznam vyhotovil na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

(5.) Ustanovenie predchádzajúceho odseku platí primerane aj pre sťažnosti podané telefaxom alebo elektronicky s tým, že takáto sťažnosť sa predkladá na zaevidovanie do podateľne bez ohľadu na skutočnosť, či už došlo k písomnému potvrdeniu podpisu sťažovateľa v prípadoch podľa § 3 ods. 4 týchto Zásad.

(6.) Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie orgán samosprávy nie je príslušný, postúpi najneskôr do 10 dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa ako aj hlavného kontrolóra (ďalej len „HK“); rovnako postupuje tiež:

a) v prípade, že prijal podanie podľa § 2 ods.2 písm. c) týchto Zásad, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu⁽³⁾,

b) ak prijatá sťažnosť obsahuje viacero častí, z ktorých všetky sú sťažnosťou podľa týchto Zásad, avšak na vybavenie niektorých orgán samosprávy nie je príslušný. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti sa ďalej nepostupuje; takáto sťažnosť sa vráti sťažovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia s uvedením dôvodu..

(7.) V prípade, že orgán samosprávy prijal podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou podľa § 2 ods.2 písm. a),b),d),e),f) týchto Zásad, vráti ho tomu kto ho podal spolu s uvedením dôvodu bezodkladne po tom, čo to zistil, najneskôr do 30 pracovných dní. Orgán samosprávy takéto podanie nevráti, ak je príslušný vybaviť ho podľa onoho právneho predpisu.

(8.) Ak ide o podanie podľa § 2 ods.2 písm. d) týchto Zásad, ktoré smeruje proti neprávoplatnému rozhodnutiu, orgán samosprávy ho postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal do 5 pracovných dní; zároveň o tejto skutočnosti upovedomí sťažovateľa.

(9.) Vykonanie úkonov podľa odsekov 5, 6, 7 zabezpečí vedúci orgánu samosprávy príslušný podľa ust. § 9 ods.1 týchto Zásad.

§6

Odloženie sťažnosti

(1.) Orgán samosprávy, ktorému vec bola pridelená na vybavenie podľa § 7 ods.5 týchto Zásad sťažnosť odloží, ak:

a) neobsahuje náležitosti podľa § 4 ods.1 prvá veta (meno, priezvisko bydlisko...) týchto Zásad

b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní

c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie podľa § 3 ods.5 týchto Zásad

d) od udalosti, ktorej sa týka predmet sťažnosti, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov

e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 16 ods.1 a 3 týchto Zásad

f) mu bola zaslaná na vedomie

g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný podľa § 11 ods.2 týchto Zásad, resp. ju neposkytol v zákonnej lehote 10 dní

h) sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods.1 druhá a tretia veta (zrozumiteľnosť, jednoznačnosť predmetu sťažnosti, podpis) týchto Zásad alebo chýbajú informácie na jej prešetrenie a sťažovateľ tieto údaje na základe výzvy v zákonnej lehote 10 dní nedoplnil

i) ju sťažovateľ pred jej vybavením písomne vzal späť alebo písomne oznámil, že na jej vybavení netrvá.

j) sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou bez zaručeného elektronického podpisu nebola do 5 pracovných dní písomne potvrdená podpisom sťažovateľa

(2.) sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

(3.) O odložení sťažnosti a jeho dôvodoch orgán samosprávy vykoná zápis v spise.

(4.) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia zodpovedný pracovník sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

§7

Centrálna evidencia sťažností

(1.) V podmienkach obecnej samosprávy je centrálna evidencia sťažností prijatých orgánmi samosprávy podľa týchto Zásad vedená v podateľni obecného úradu.

Táto evidencia je vedená v súlade s podmienkami, ktoré sú ustanovené v § 10 zákona o sťažnostiach.

(2.) Každé podanie fyzickej alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť a z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona a týchto Zásad, aj keď takto označené nie je a bolo zaregistrované podateľňou orgánu samosprávy, musí byť bezodkladne postúpené HK na vedomie.

V prípade, že sťažnosť je adresovaná obci alebo orgánom obce (starostovi obce a obecnému zastupiteľstvu), predloží ju podateľňa najskôr starostovi obce, ktorý zabezpečí jej predloženie prostredníctvom svojej kancelárie v čo najkratšom čase na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností. V prípade, že

sťažnosť je adresovaná obecnému úradu alebo starostovi obce, predloží ju podateľňa najskôr starostovi obce, ktorý zabezpečí jej predloženie prostredníctvom svojej kancelárie v čo najkratšom čase na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.

(3). V prípadoch, ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou v zmysle zákona a týchto Zásad posúdenie jeho obsahu vykoná a následne o veci rozhodne hlavná kontrolórka obce; v súvislosti s tým môže požiadať o spoluprácu resp. predchádzajúce vyjadrenie príslušný orgán samosprávy, resp. odborný organizačný útvar, najmä v prípadoch, že by sa mohlo jednať o podanie podľa § 2 ods.2 b) a c) týchto Zásad.

(4). Do centrálnej evidencie sťažností sa zapisujú tie podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti podľa zákona a týchto Zásad. Zapisujú sa sem aj tie sťažnosti, ktoré orgány samosprávy prijali a následne ich postúpili na vybavenie príslušnému orgánu v súlade s ustanovením § 5 ods.5 týchto Zásad, ako aj tie sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie podľa § 6 ods.1 týchto Zásad

(5). Po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii podateľňa predloží sťažnosť starostovi obce; starosta obce na základe toho voči komu sťažnosť smeruje, písomne určí osobu na vybavenie sťažnosti podľa funkčnej a vecnej príslušnosti v zmysle zákona a týchto Zásad.

§8

Proces vybavovania sťažností

Vybavovanie sťažností je proces pozostávajúci z preskúmania, prešetrovania a vybavenia sťažnosti, pričom - *preskúmaním* sťažnosti sa rozumie činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom prijatej sťažnosti a jeho posúdením za účelom rozhodnutia, ako bude postupované pri ďalšom vybavovaní sťažnosti, čo sa týka spôsobu a príslušnosti

- *prešetrovaním* sťažnosti sa rozumie činnosť, pri ktorej sa skúma skutkový stav veci, jeho súlad alebo rozpor s platnými právnymi normami, analyzujú sa odchýlky skutočnosti od požadovaného stavu, ich rozsah, závažnosť, množstvo, skúmajú sa príčiny nežiaduceho stavu a zisťujú sa osoby, ktoré za tento stav zodpovedajú

- *vybavením* sťažnosti sa rozumie zosumarizovanie výsledkov preskúmania a prešetrovania sťažnosti, vyhotovenie zákonom a Zásadami predpísanými písomností, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti dotknutým osobám a v prípade opodstatnenej sťažnosti aj prijatie opatrení na nápravu a následne kontrola ich plnenia.

§9

Príslušnosť na prešetrovanie a vybavenie sťažnosti

(1.) Na vybavenie sťažnosti je príslušný vedúci orgánu samosprávy, ktorým je:

a) pre Obecný úrad Starosta alebo zamestnanec, ktorého určí starosta obce podľa § 7 ods. 5 týchto Zásad,

(2). Vedúci orgánu samosprávy určí osobu vo svojej riadiacej pôsobnosti, ktorá vykoná prešetrovanie sťažnosti, pokiaľ prešetrovanie nevykoná sám.

(3.) Na prešetrovanie a vybavenie sťažnosti proti činnosti poslanca obecného zastupiteľstva, starostovi obce (okrem sťažností podľa odseku 4) a hlavnej kontrolórky obce je príslušná komisia, zriadená pre tento účel obecným zastupiteľstvom na základe jeho uznesenia. Výsledky prešetrovania sťažnosti komisia predloží na rokovanie obecného zastupiteľstva, ktoré posúdi a rozhodne, či sa jedná o opodstatnenú alebo neopodstatnenú sťažnosť (uznesením); písomnosti súvisiace s vybavením takejto sťažnosti podpisuje predseda komisie.

(4.) Na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi obce v súvislosti s činnosťou obce pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu⁸.

(5). Na vybavenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na základe § 6 ods. 17 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov príslušné mesto. Na vybavenie takejto sťažnosti je príslušný starosta obce ďalší postup sa riadi ustanovením ods.1 tohto paragrafu.

Uvedené sa nevzťahuje na sťažnosti podané voči úrovni pedagogického riadenia, úrovni výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto; na vybavenie týchto sťažností je príslušná štátna školská inšpekcia.

(6.) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osobe v jej riadiacej pôsobnosti; prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.

(7.) Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený:

- a) zamestnanec orgánu samosprávy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
- b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a iná osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
- c) osoba, o nepredpojatosti ktorej možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu samosprávy proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

(9.) Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov samosprávy je príslušný na vybavení sťažnosti, príslušnosť určí starosta obce formou písomného oznámenia; v takomto prípade je potrebné predložiť vec na rozhodnutie starostovi obce najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu a upovedomiť o tom sťažovateľa.

§ 10

Lehoty na vybavenie sťažností

- (1.) Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný prešetriť a vybaviť ju do 60 pracovných dní.
- (2.) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce lehotu podľa ods.1 pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.
- (3.) Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti podľa predchádzajúceho odseku sa vykonáva formou písomného rozhodnutia o udelení súhlasu k predĺženiu lehoty, vydaného oprávnenou osobou podľa odseku 2 na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti toho, kto sťažnosť vybavuje; predĺženie lehoty oznámi tento orgán bezodkladne sťažovateľovi písomne s uvedením dôvodu ešte pred uplynutím lehoty podľa ods.1.
- (4.) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia. V prípade spornej príslušnosti táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 9 ods.9 Zásad. V prípade sťažností podaných telefaxom alebo elektronickou poštou bez zaručeného podpisu začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia podpisu sťažovateľa v zmysle § 4 ods.4 týchto Zásad.
- V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce podľa § 11 ods.2 a výzvy na poskytnutie súčinnosti podľa § 11 ods.3/ týchto Zásad do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie; o tejto skutočnosti orgán samosprávy písomne vyrozumie sťažovateľa a to buď priamo vo výzve na poskytnutie spolupráce alebo osobitným listom bezprostredne po tom, čo požiadal o poskytnutie súčinnosti orgán verejnej správy alebo inú osobu.
- (5.) Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavení opakovanej sťažnosti v zmysle § 15 a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti v zmysle § 16 týchto Zásad..

§11

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností

- (1.) Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmať; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.
- (2.) Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu (§ 5 ods.2) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade jej neposkytnutia bude sťažnosť odložená; lehota na poskytnutie spolupráce je 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie tejto lehoty ak preukáže, že lehota podľa ods.1. nie je dostatočná.
- Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota.
- Bez poskytnutia spolupráce podľa vyššie uvedeného orgán samosprávy pokračuje vo vybavovaní sťažnosti len ak je to možné; výsledok prešetrenia sa v takomto prípade sťažovateľovi neoznami.
- (3.) Pri vybavovaní sťažností sú orgánom samosprávy povinné poskytnúť potrebnú súčinnosť orgány verejnej správy 5 v rozsahu podľa § 17 zákona; potrebnú súčinnosť možno požadovať aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis (⁸) neustanovuje inak.

§ 12

Utajenie totožnosti sťažovateľa

(1). Totožnosť sťažovateľa je orgán samosprávy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada.; totožnosť sťažovateľa môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, resp. kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Všetci zúčastnení na vybavovaní vecí, ktorým je totožnosť sťažovateľa známa, sú povinní zachovať o tom mlčanlivosť.

(2). V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné z dôvodu, že predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne vyzoomený a upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračované len vtedy, ak písomne udelí súhlas s použitím potrebných osobných údajov v určenej lehote.

§ 13

Prešetrovanie sťažností

(1). Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav vecí a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

(2). Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

(3). Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti.

§ 14

Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti

(1). O prešetrovaní sťažnosti sa vyhotoví zápisnica (príloha.č.2 tejto smernice), ktorú vyhotovuje pracovník, ktorý ju prešetroval.

Tento záznam následne predloží podateľni na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností a HK na vedomie.

(2). V prípade zistenia nedostatkov pri prešetrovaní sťažnosti je povinnosťou starostu obce

- a), určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
- b), prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
- c), predložiť prijaté opatrenia hlavnej kontrolórke,
- d), predložiť hlavnej kontrolórke správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,

§ 15

Vybavenie sťažností

(1) O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní, vyhotoví príslušný zamestnanec orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavil, písomný záznam o vybavení sťažnosti v rozsahu prílohy č. 3 tohto VZN.; tento záznam následne predloží podateľni na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností a HK na vedomie.

(2) Sťažnosť (okrem sťažnosti podľa ods.1/) je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi.

Oznámenie musí obsahovať údaj o tom, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená ako aj odôvodnenie výsledku prešetrovania, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrovaní sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 14ods.2 týchto Zásad

Ak sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje podľa predošlej vety ku každému bodu osobitne. Podľa zákona č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch za miestne zisťovanie z podnetu účastníka konania bude vyberaný poplatok podľa tohto zákona.

Poznámka

Opodstatnená sťažnosť je taká, ktorej prešetrovaním bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov sťažovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých častí a zistenia podľa predchádzajúcej vety preukázali v niektorej z nich, je sťažnosť opodstatnená v tejto časti.

Neopodstatnená sťažnosť je taká, pri ktorej sa nepotvrdili sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov, resp. ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho častí, je neopodstatnená v tejto časti.

§ 16

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

(1). Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

(2). Na vybavenie opakovanej sťažnosti prijatej orgánmi samosprávy podľa týchto Zásad je príslušný starosta obce alebo hlavná kontrolórka obce, pokiaľ mu to bolo zverené uznesením obecného zastupiteľstva; vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam; pre obsah tohto záznamu sa použije primerane ustanovenie § 14 týchto Zásad.

Ak postupom podľa predchádzajúceho odseku bolo zistené, že pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, orgán príslušný na vybavenie opakovanej sťažnosti túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené.

Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.

(3). Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods.1/ písm. e) týchto Zásad, o tejto skutočnosti sa vyhotoví zápis v spisovom materiáli a sťažovateľovi sa do 10 pracovných dní zašle písomné upovedomenie s uvedením dôvodov odloženia sťažnosti.

(4). V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje; orgán ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrovania písomne oznámi sťažovateľovi.

§ 17

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

(1). Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti (t.j. so spôsobom vybavovania alebo výsledkom prešetrovania) alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu samosprávy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti; takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou v zmysle § 16 týchto Zásad a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.

(2). Na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1/ je príslušný starosta obce alebo hlavná kontrolórka obce, pokiaľ mu to bolo zverené uznesením obecného zastupiteľstva.

(3). Pri vybavovaní sťažnosti podľa ods.1/ sa primerane použijú ustanovenia § 9 až 15 týchto zásad.

§ 18

Archivácia dokladov o vybavení sťažnosti

(1). Archivovanie dokladov (spisov) vybavených sťažností zabezpečuje podateľňa.

(2). Orgán samosprávy po ukončení vybavovania sťažnosti bezodkladne predloží kompletný spisový materiál podateľni za účelom jeho archivácie; všetky písomnosti sa predkladajú ako originálne doklady alebo ich rovnocenné vyhotovenia.

§ 19

Kontrola vybavovania sťažností

(1). Kontrolu procesu vybavovania sťažnosti a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa zákona a zásad vykonáva hlavná kontrolórka obce, ktorý jedenkrát ročne predkladá správu o výsledku tejto kontroly na rokovanie Obecnému zastupiteľstvu v súlade s § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(2). Kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov je oprávnený vykonať starosta obce, resp. iná osoba, ktorá sťažnosť vybavovala. O výsledku plnenia opatrení podávajú priebežnú písomnú informáciu hlavnej kontrolórke.

§20

Poriadková pokuta

(1). Starosta obce podľa ods.2/ je oprávnený ukladať subjektu, v ktorom sa prešetruje sťažnosť, poriadkovú pokutu do výšky 650 eur, pokiaľ si tento neplní povinnosti podľa zákona a zásad a tým sťažuje alebo mári vybavovanie sťažnosti alebo nápravu nedostatkov. Poriadková pokuta môže byť uložená aj opakovane do úhrnej výšky 6500 eur, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená.

(2). Podmienky, za ktorých môže byť uložená poriadková pokuta, upravuje ustanovenie § 24 zákona o sťažnostiach. Pokutu ukladá starosta obce rozhodnutím vydaným v správnom konaní (10); vzor rozhodnutia o uložení pokuty tvorí prílohu č. 4 týchto Zásad

(3). Predloženie návrhu starostovi obce na uloženie poriadkovej pokuty za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nespĺnenie povinností uvedených v zákone, zabezpečuje hlavná kontrolórka obce. Pre tento účel má každý, kto pri prešetrovaní sťažnosti zistil skutočnosti v zmysle predchádzajúcej vety, povinnosť tieto bezodkladne písomne oznámiť hlavnej kontrolórke obce.

Časť III.

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 21

Spoločné ustanovenia

(1). Vedúci subjektu, v ktorom sa prešetruje a vybavuje sťažnosť, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.

(2). Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti orgánu samosprávy, ktorý prešetruje sťažnosť, znáša tento orgán.

(3). Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ (napr. cestovné, nevyplatená mzda, právne zastupovanie).

(4). Každá osoba je povinná o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

(5). Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú (¹¹).

§ 22
Záverečné ustanovenia

(1). Zásady o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach obce Kameničná bolo schválené na zasadnutí OZ dňa 13.10.2011 uznesením č. 84

(2). Zásady nadobudli účinnosť 15.10.2011.

V Kameničnej, 13.10. 2011



Ing. Milan Lehocký

Starosta obce

-
-) § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy
(2) napr. Občiansky súdny poriadok, zákon č. 301/2005 Z. z. - Trestný poriadok, zákon č. 162/1995 Z. z., katastrálny zákon, zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch, zákon č. 250/2007 o ochrane spotrebiteľa,
(3) napr. § 49 zákona č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre
(4) napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov
(5) § 2 ods.1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
(6) napr. § 5 ods.2 zákona č. 233/1995 Z. z. - Exekučný poriadok
(7) § 4 zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise
(8) napr. § 4 ods.1 pís.b) zákona č. 608/2003 Z. z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie, § 3 ods.5 písm. d) zákona č. 135/1961 Zb.-cestný zákon, § 3 zákona č. 154/1994 Zb. o
(9) napr. zákon č. 215/2004 o ochrane utajovaných skutočností, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, § 23 zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, § 89 zákona č. 483/2001 Z. z. o
(10) zákon č. 71/1967 Zb. správnom konaní
(11) § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií

OBEC KAMENIČNÁ č. 790, 946 01 Kameničná

ZÁZNAM o ústnej sťažnosti

SŤAŽOVATEĽ:

FO:
Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu

PO:
Názov/sídlo/meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať

PREDMET :

.....

1. Sťažnosť je zameraná proti: *

2.

3. Sťažnosť poukazuje na nedostatky: *

4. Sťažovateľ sa domáha: *

Dňa o.....hod.

Záznam vyhotovil:
Meno a priezvisko zamestnanca orgánu samosprávy

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:

meno a priezvisko

.....
podpis sťažovateľa

Poznámka:

- Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- nehodiace sa škrtnite

OBEC KAMENIČNÁ č. 790, 946 01 Kameničná

Orgán VS podľa príslušnosti na vybavenie

Z á p i s n i c a
o prešetrení sťažnosti

Predmet sťažnosti:

Orgán VS (v ktorom sa sťažnosť prešetrovala) :

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia:

.....
.....
.....

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili:

.....

Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :

.....

Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval:

1. *určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,*
2. *prijat' opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*
3. *predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,*
4. *predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,*

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:

Potvrdzujeme prevzatie dokladov:

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

Prílohy:

Záznam o vybavení ústnej sťažnosti

Názov orgánu samosprávy: _____

Deň a hodina prijatia sťažnosti: _____

Prijal: _____
(meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)

Sťažovateľ: _____
(meno a priezvisko, adresa, resp. názov, sídlo PO a meno jej zástupcu)

Predmet sťažnosti: _____

Čoho sa sťažovateľ domáha _____

Spôsob vybavenia sťažnosti _____
(napr. vybavil kompetentný zamestnanec)

Postup a výsledok vybavenia sťažnosti, vyhodnotenie jej opodstatnenosti, v prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť aj prijaté, resp. vykonané opatrenia:

Prehlásenie sťažovateľa, že s výsledkom vybavenia sťažnosti súhlasí a považuje ju za vybavenú týmto spôsobom.

Záznam bude vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré dostanú:

1 x hlavná kontrolórka (starosta)

1 x vybavovateľ sťažnosti

1 x sťažovateľ

podpis osoby vybavujúcej sťažnosť ,

podpis sťažovateľa

Starosta obce Kameničná
Rozhodnutie o uložení poriadkovej pokuty

V Kameničnej, dňa _____ číslo: _____

(označenie orgánu samosprávy, ktorému sa pokuta ukladá)

na základe ust. § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v z.n.p. a v súlade s ust. § 24 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach Vám ukladám poriadkovú pokutu vo výške

_____ slovom _____

v súvislosti s prešetrovaním (alebo vybavením) sťažnosti _____
(uviesť označenie sťažnosti)

tým, že ste nespĺnili, resp. porušili _____
(uvedú sa ustanovenia právnych predpisov, ktoré boli konaním subjektu porušené)

Odôvodnenie: _____

(uvedie sa konanie, ktoré malo za následok nesplnenie povinnosti alebo marenie prešetrovania a vybavovania sťažnosti a ustanovenia zákona a VZN, ktoré boli týmto konaním porušené)

V odôvodnení rozhodnutia je možné uviesť, že pri určení výšky poriadkovej pokuty sa prihliadalo na závažnosť protizákonného konania, mieru sťaženia alebo marenia vybavovania sťažnosti, alebo nápravu nedostatkov, prípadne na opakované porušenie povinností.

Pokutu v určenej výške uhradte bezhotovostným prevodom v lehote _____ dní

od nadobudnutia právoplatnosti tohto rozhodnutia na číslo účtu: _____

(uviesť číslo účtu, názov a adresu peňažného ústavu)

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia orgánu, ktorý rozhodnutie vydal.

okružla pečiatka meno, priezvisko, funkcia osoby
ukladajúcej pokutu a jej podpis

**Dôvodová správa
k Zásadám postupu
pri vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Kameničná**

Dňa 4.12.2009 bol prijatý nový zákon o sťažnostiach č. 9/2010 Z. z. s účinnosťou od 1.2.2010. Podľa § 26 ods. 3 a § 11 ods. 1 tohto zákona je obec ako orgán verejnej správy povinná upraviť vybavovanie sťažností svojím vnútorným predpisom do 6 mesiacov od účinnosti zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.