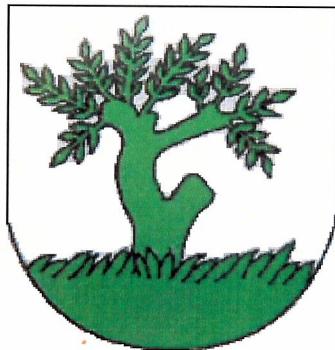


Obec VRBOVCE



SMERNICA č. 1/2017

o vybavovaní stážnosti v podmienkach obce VRBOVCE

Číslo smernice:	1/2017
Názov smernice:	Smernica o vybavovaní stážnosti v podmienkach obce VRBOVCE
Dosah smernice:	Smernica je určená pre Obec Vrbovce
Účinnosť smernice:	1.7.2017
Spracoval:	Anna Horňáková
Schválil:	Ing. Samuel Redecha, starosta obce
Zrušuje sa :	VZN č. 2/2013 o zásadách evidencie, vybavovania a kontroly vybavovania stážností

Čl. I

Úvodné ustanovenie

Tieto zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach obce VRBOVCE (ďalej len „zásady“) sú záväzné pre orgány obce, t.j. starostu a obecné zastupiteľstvo, ďalej hlavného kontrolóra obce a pre orgány obecného zastupiteľstva vymedzené v ust. § 10 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zamestnancov obce, a to pri: podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb. Vybavovaním sťažnosti sa rozumie prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti. Vybavením sťažnosti sa rozumie vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Čl. II

Sťažnosť

1. Sťažnosťou je také podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré spĺňa podmienky určené platnou právnou úpravou - zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby sa pritom posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie (§ 3 ods. 2 cit. zákona).
2. Podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa vybavujú osobitným postupom v súlade s platnou právnou úpravou.
3. Formálne a obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 1 až 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších právnych predpisov.

Čl. III

Podávanie sťažnosti

1. Sťažnosť sa podáva na Obecný úrad obce Vrbovce , č. dverí/kancelária 4 - podateľňa (*Obecný úrad Vrbovce, 906 06 Vrbovce 42, vrbovce.urad@vrbovce.sk*)
2. Sťažnosť musí byť písomná.
3. Sťažnosť možno podať v listinnej alebo elektronickej podobe.
4. Ak sa sťažovateľ dostaví na obec osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, obec postupuje podľa § 5 ods. 7 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Príslušným zamestnancom je prednostka úradu.
5. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe:
 - a) musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa § 23 ods. 1 zák. 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, alebo
 - b) odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa
6. V prípade, že sťažnosť v elektronickej podobe nie je podaná v súlade s bodom 5 tohto článku, sťažovateľ ju musí potvrdiť do piatich pracovných dní od jej podania, a to:
 - a) vlastnoručným podpisom, alebo
 - b) jej autorizáciou podľa § 23 ods. 1 zák. 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, alebo
 - c) jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
7. V prípade nepotvrdenia sťažnosti podľa bodu 6 tohto článku sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia obec písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia.

- Obec odloží sťažnosť podanú v elektronickej podobe, ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe.
8. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti.
 9. Ak podávateľ sťažnosti požiada o utajenie svojej totožnosti obec postupuje podľa ust. § 8 zákora o sťažnostiah v znení neskorších predpisov.

Čl. IV

Prijímanie a evidencia sťažností

1. Obec prijíma sťažnosti v kancelárií č. 4 v podateľni obecného úradu každý deň počas úradných hodín: Pondelok – Piatok : od 8.30 hod do 15.30 hod
2. Každá prijatá sťažnosť musí byť zaevidovaná v podacom denníku došej pošty obce a následne aj v „Centrálnej evidencii sťažností“ vedenej v súlade so zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiah v znení neskorších predpisov.
3. Za vedenie centrálnej evidencie sťažností zodpovedá zamestnanec obce, ktorého písomne poverí starosta obce.
4. Každá sťažnosť sa zakladá do spisového obalu. Spisový obal zakladá pracovník podateľne. Na spisovom obale sa vyznačí najmä
 - a) názov obce a organizačnej zložky,
 - b) spisová značka,
 - c) označenie predmetu sťažnosti.
5. Každý spis je označený spisovou značkou, ktorá obsahuje skratku začiatočných písmen slov „číslo spisu“ („ČS“) a najmä
 - a) spisovnú značku útvaru,
 - b) evidenčné číslo pridelené z centrálnej evidencie sťažností obce VRBOVCE spolu s označením roka.

Rovnakou spisovou značkou treba označiť každú písomnosť, ktorú v tej istej veci vyhotobil zamestnanec a zakladá ju do spisu (rozhodnutia, zápisnice o výsluchu, a pod.).

Bližšie podrobnosti evidencie spisov obsahuje Registratúrny poriadok obce VRBOVCE, ktorý sa primerane použije aj na spisovú agendu sťažností v podmienkach obce VRBOVCE.

6. Každá prijatá sťažnosť sa posúdi a posudzuje podľa jej obsahu.
7. Podľa obsahu sa každá sťažnosť vybaví:
 - a) vrátením sťažnosti alebo
 - b) odložením sťažnosti alebo
 - c) oznamením výsledku prešetrenia sťažnosti alebo
 - d) oznamením výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti
8. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona o sťažnostiah v znení neskorších predpisov.

Čl. V

Spisy na úseku sťažností

1. Ak sa spis celkom alebo sčasti zničil alebo strátil, vykoná sa rekonštrukcia spisu podľa záznamov v registri a iných evidenčných pomôckach, podľa súvisiacich spisov a iných šetrení vykonaných obcou.
2. V centrálnej evidencii sťažností obce, spisoch vedených o sťažnostiah, registroch ani iných evidenčných pomôckach, napríklad v knihe prijatých podaní alebo v doručovacej knihe, sa nesmú odstraňovať trvalé zápis, vytrhávať strany ani vymieňať listy.
3. Zápis v spisoch, registroch alebo iných evidenčných pomôckach sa vykonajú ihned, ako sa tien, kto má zápis urobiť, dozvie o skutočnosti rozhodnej pre zápis. Zápis sa robia trvalým spôsobom

tak, aby boli dobre viditeľné, čitateľné, nezamieňali sa s inými zápismi a nepoškodzovali obsah písomnosti. Ten, kto zápis robí, zápis podpíše.

4. Nesprávne zápisu možno opraviť len tak, že zostane čitateľný pôvodný zápis; ten, kto opravu vykonal, urobí vedľa opravy záznam "Opravu vykonal", uvedie deň opravy a podpíše sa. V tých písomnostiach, ktoré treba vrátiť, sa trvalé zápisu nerobia. Tieto zápisu sa urobia v ich kópiach, prípadne v záznamoch o ich obsahu, ktoré sa k nim pripoja. Ak obsah písomnosti založenej do spisu časom prestane byť čitateľný, pripojí sa k nej kópia.

Čl. VI

Prešetrovanie a vybavovanie st'ažnosti

1. St'ažnosti týkajúce sa činnosti zamestnancov obce prešetruje a vybavuje prednosta obce.
2. St'ažnosti proti prednostovi úradu vybavuje starosta obce.
3. St'ažnosti proti starostovi obce, pokial' ide o prenesený výkon štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou a ak takýto orgán nie je, tak st'ažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania st'ažností - Úrad vlády Slovenskej republiky.
4. St'ažnosti proti starostovi obce, pokial' ide o výkon samosprávy prešetruje a vybavuje obecné zastupiteľstvo.
5. St'ažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou vybavuje starosta obce.
V prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní st'ažností príslušnú Štátnu školskú.
6. St'ažnosti týkajúce sa činnosti hlavného kontrolóra obce prešetruje a vybavuje obecné zastupiteľstvo.
7. St'ažnosti týkajúce sa činnosti jednotlivých poslancov obecného zastupiteľstva vybavuje obecné zastupiteľstvo.
8. St'ažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, a ak takýto orgán nie je tak st'ažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania st'ažností - Úrad vlády SR.
9. St'ažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje obecné zastupiteľstvo.
10. Na vybavenie opakovanej st'ažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu st'ažnosť.
11. St'ažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
12. Ten, kto st'ažnosť je povinný vybavovať podľa týchto zásad je povinný bezodkladne označiť skutočnosti, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o st'ažnostiach v znení neskorších predpisov vylúčený z prešetrovania a vybavovania st'ažností starostovi obce. Starosta obce v súlade s týmito zásadami rozhodne, komu bude st'ažnosť pridelená na vybavenie, alebo vec sám vybaví.

Čl. VII

St'ažnosť proti vybavovaniu st'ažnosti

1. St'ažnosť proti vybaveniu st'ažnosti vybavuje starosta obce.
2. St'ažnosť proti vybaveniu st'ažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. st'ažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť, pokial' ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania st'ažností.

3. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť pokial' ide o samosprávu obecné zastupiteľstvo.
4. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, obec odloží. O tejto skutočnosti bude sťažovateľ písomne upovedomený.
5. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti vybavuje starosta obce.
6. Ďalšiu sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybavit', pokial' ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
7. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušná vybaviť pokial' ide o samosprávu obecné zastupiteľstvo.

Čl. VIII Lehoty

1. Obec sťažnosť vybavuje ihneď po tom, čo má kompletne zosumarizované podklady a vykonal potrebné dokazovanie, najneskôr však v lehote do 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
2. O predĺžení lehoty rozhoduje písomne starosta obce po posúdení dôvodov uvedených v písomnej žiadosti vybavujúceho zamestnanca, pričom žiadosť i písomný súhlas sa zakladajú do spisu.
3. Starosta obce bezodkladne písomne oznámi - doporučenou zásielkou - sťažovateľovi predĺženie lehoty s uvedením dôvodu predĺženia lehoty.

Čl. IX Spoločné ustanovenia

1. Pokial' tieto zásady neupravujú bližší postup pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, použije sa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Čl. X Záverečné ustanovenia

1. Toto smernicou sa ruší VZN č. 2/2013 zo dňa 26.4.2013 o zásadách evidencie, vybavovania a kontroly vybavovania sťažností.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. júla 2017.

Vo Vrbovciach dňa 22. 6. 2017



Ing. Samuel Redecha

starosta obce