

Obecné zastupiteľstvo v Sútoře v zmysle § 6 zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov , v súlade s ustanovením § 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zák. č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva pre Obec Sútor toto

Všeobecne záväzné nariadenie o postupe pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach samosprávy Obce Sútor

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Toto Všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len VZN) upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností alebo prekontrolovania sťažností fyzických a právnických osôb a postup pri vybavovaní petícií v orgánoch verejnej správy (ďalej aj Obec Sútor) a nimi zriadených organizáciách.

Čl. 2

Základné pojmy

1. Sťažnosť - podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (sťažovateľ), ktorým : a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy, b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

2. Vybavovanie sťažnosti - rozumie sa prijímanie, evidovanie, prešetrovanie a písomné oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti.

3. Sťažnosťou podľa tohto VZN 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 verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,

c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu alebo

d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

3.1 Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach a tohto VZN nie je ani podanie orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy, alebo podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

3.2 Postup v konaní pri podaniach, ktoré nie sú sťažnosťou a boli označené ako sťažnosť upravuje Zákon NR SR č.9/2010 Zb. o sťažnostiach.

4. Petícia - písomná žiadosť občanov smerovaná orgánu verejnej správy alebo verejnej inštitúcii s vymedzeným predmetom verejného alebo iného spoločného záujmu.

5. Vybavovanie petície - rozumie sa prijímanie, evidovanie, prešetrovanie a písomné oznámenie výsledku prešetrovania petície. Na proces vybavovania petície sa primerane použijú ustanovenia zák. SNR č.85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších zmien a doplnkov.

Čl. 3

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.
4. O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, sa vyhotoví písomný záznam. Ten musí obsahovať okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3 obsahovať deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.
5. Obec Sútor nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespokojuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi.
6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
7. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy faxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná faxom alebo elektronickou poštou, orgán verejnej správy.
8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 2.
9. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

Čl.4

Prijímanie sťažností

1. Na úrovni samosprávy Obec Sútor prijíma sťažnosti starosta, resp. zamestnanec obce splnomocnený starostom obce.
2. Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov samosprávy a funkcionárov samosprávy prijímať sťažnosti a tieto postúpiť hlavnému kontrolórovi v dni obdržania sťažnosti na evidovanie a rozhodnutie o spôsobe ďalšieho vybavovania, resp. povinnosť vyhotovenia záznamu z podania sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní a jeho odstúpenia hlavnému kontrolórovi.
3. Prijaté sťažnosti, na ktorých vybavenie alebo prešetrenie nie je príslušná Obec Sútor, je prijímateľ sťažnosti povinný postúpiť orgánu príslušnému na jej vybavenie najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia a zároveň o tom upovedomiť sťažovateľa.
4. Každý zamestnanec, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažností, je povinný na požiadanie sťažovateľa, aby sa jeho totožnosť utajila, postupovať v súlade s ustanoveniami § 8 ods. 1 a 2 zákona o sťažnostiach. 5. Hlavný kontrolór obce pri prijímaní sťažností postupuje v súlade s ustanoveniami §§ 6,7 a 8 zákona o sťažnostiach.

Čl. 5

Evidencia sťažností a postup pri ich vybavovaní

1. Centrálnu evidenciu sťažností vedie hlavný kontrolór obce v súlade s ustanoveniami § 10 zák. o sťažnostiach.
2. Starosta obce zabezpečí postúpenie sťažnosti, ktorá bola adresovaná na jeho meno na zaevidovanie hlavnému kontrolórovi obce s určením akým spôsobom a kto bude sťažnosť prešetrovať, vybavovať a súčasne zabezpečí po vybavení sťažnosti doručenie písomností súvisiacich s prešetrením sťažnosti hlavnému kontrolórovi obce za účelom archivácie.
3. Obec je povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
4. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce alebo ním poverený zamestnanec lehotu podľa odseku 4 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. O predĺžení lehoty zašle sťažovateľovi bezodkladne písomné oznámenie s uvedením dôvodu.
5. Ten kto sťažnosť prešetruje, je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na jej vybavenie.

Čl. 6

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. V súlade s ustanoveniami § 2 písm. b/ a § 11 ods. 1 zákona o sťažnostiach na vybavenie sťažností je starosta obce Sútor, resp. zamestnanec obce splnomocnený starostom obce.

2. Na vybavenie sťažností proti činnosti poslanca OZ, starostu a hlavného kontrolóra obce je splnomocnená obecným zastupiteľstvom Obecná rada, ak je zriadená, alebo Komisia na ochranu verejného záujmu, ktorá zabezpečí prešetrenie týchto sťažností v súlade s ustanoveniami zákona o sťažnostiach a týmto VZN.
3. Na vybavenie sťažnosti proti činnosti prednostu Obecného úradu, alebo štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom je obec je príslušný starosta obce.
4. Na vybavenie sťažnosti proti činnosti zamestnanca obce je príslušný prednosta obecného úradu.
5. V prípade vybavenia opakovanej sťažnosti proti činnosti obce a v prípade vzniku sporu o príslušnosť vybavenia sťažnosti postupuje starosta, resp. zamestnanec splnomocnený starostom obce v súlade s ustanovením § 21 zákona o sťažnostiach.

Čl. 7

Prešetrovanie sťažností

1. Starosta obce, resp. zamestnanec splnomocnený starostom obce, zabezpečuje vybavovanie sťažností a prešetrenie sťažností postúpených na prešetrenie starostom obce, resp. zamestnancom splnomocneným starostom obce v súlade s ustanoveniami §§ 18 až 25 zákona o sťažnostiach.
2. Zamestnanec obecného úradu zabezpečí postúpenie písomností súvisiacich s prešetrením sťažností starostovi obce, hlavnému kontrolórovi obce resp. zamestnancovi splnomocnenému starostom obce za účelom archivácie.
3. O prešetrení sťažností vyhotoví zodpovedný zamestnanec, ktorý je poverený prešetrením sťažností zápisnicu v rozsahu Prílohy č.2 tohto VZN. 3
4. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, vyhotoví zodpovedný zamestnanec písomný záznam o vybavení sťažnosti a tento odstúpi hlavnému kontrolórovi na zaevidovanie. Vzor záznamu o vybavení ústnej sťažnosti tvorí Prílohu č.3 tohto VZN.
5. V prípade opakovanej sťažnosti podanej tým istým sťažovateľom v rovnakej veci hlavný kontrolór prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená, pričom postupuje podľa ustanovení § 21 zákona o sťažnostiach.
6. Ak ďalšia opakovaná sťažnosť podaná tým istým sťažovateľom v rovnakej veci neobsahuje nové skutočnosti, správnosť jej vybavenia sa opakovane nekontroluje a sťažovateľ sa neupovedomuje. O tejto skutočnosti sa vyhotoví úradný záznam do spisového materiálu v súlade so spisovým poriadkom

Čl. 8

Postup pri vybavovaní sťažnosti proti vybaveniu inej sťažnosti alebo proti odloženiu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu Obce Sútor pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu Obce Sútor pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť podľa odseku 1 vybaví starosta obce v súlade s týmto nariadením. Na vybavenie sťažnosti podľa odseku 1 je príslušný najbližší nadriadený orgán toho, kto sťažnosť vybavoval. Ak takýto orgán nie je ustanovený, sťažnosť vybavuje Obecné zastupiteľstvo a ním poverená komisia alebo hlavný kontrolór obce.
4. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti je Obec Sútor povinná vybaviť v lehote na vybavenie sťažnosti.

Čl. 10

Podanie a vybavovanie petícií

1. Petícia nesmie vyzývať k porušeniu ústavy, zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv.
2. Podaná petícia musí mať písomnú formu, musí byť označená slovom petícia a musí obsahovať náležitosti a údaje uvedené v §§ 3 - 5 zák. č. 85/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov. 4
3. Prijat' petíciu sú povinní všetci zamestnanci a funkcionári samosprávy.
4. Starosta obce zabezpečí postup pri vybavovaní petície :
 - a) ak z obsahu petície vyplýva, že nie je príslušný zabezpečiť jej vybavenie, petíciu do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal,
 - b) ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, starosta obce ju bezodkladne postúpi na rozhodnutie Úradu vlády SR. Úrad vlády SR do desiatich pracovných dní od jej doručenia určí, ktorý orgán bude petíciu alebo jej časť vybavovať a kto bude koordinovať jej vybavenie. Úrad Vlády môže rozhodnúť, že petíciu vybaví sám.
 - c) ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 odseku 1 zákona o petičnom práve, starosta obce bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby nedostatky petície odstránila v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, starosta petíciu odloží.
 - d) ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, starosta oznámi osobám, ktoré petície podali stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť vo verejných informačných prostriedkoch, v miestnej tlači a v miestnom rozhlase.
 - e) starosta obce je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície,

alebo od odstránenia jej nedostatkov písm. c) osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote starosta obce písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.

f) ak je predmetom petície činnosť poslanca OZ, starostu a hlavného kontrolóra obce je vybavením petície splnomocnená Obecným zastupiteľstvom Obecná rada, ak je zriadená, alebo Komisia na ochranu verejného záujmu, ktorá zabezpečí vybavenie petície v súlade s ustanoveniami zákona o petičnom práve.

5. Ak vzišla petícia zo zhromaždenia platia pre ňu ustanovenia § 1,2 a 5 zákona o petičnom práve s tým, že musí byť uvedené z akého zhromaždenia vzišla a ako bola zhromaždením schválená, petičným výborom sa rozumie zvolávateľ zhromaždenia.

6. Pri vybavovaní petície je oprávnený starosta obce vyžadovať súčinnosť zainteresovaných v rozsahu ustanovenia § 6a) zákona o petičnom práve. Starosta obce nie je povinný petíciu vybaviť, ak ten, kto petíciu podal neposkytne bez objektívneho dôvodu súčinnosť napriek výzve a písomnému poučeniu o následkoch takéhoto konania.

7. Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia Čl. 3 - 9 tohto VZN.

8. Na vybavovanie petície sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.

Čl. 11

Spoločné ustanovenia

1. Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi alebo podávateľovi petície v súvislosti s podaním, prešetrením a vybavením znáša sťažovateľ alebo podávateľ petície.
2. Trovy, ktoré vznikli samospráve obce alebo inému jej subjektu v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažností alebo petície znáša samospráva resp. príslušný subjekt samosprávy.
3. Všetky orgány a zamestnanci obce, ktorí sa dozvedeli o skutočnostiach pri vybavovaní sťažností a petícií, sú povinní zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú, alebo vo verejnom záujme s výnimkou ustanovení § 7 ods. 2 zákona o sťažnostiach..

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Toto Všeobecne záväzné nariadenie o postupe pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach samosprávy Obce Sútor vrátane Prílohy č.1, Prílohy č.2 a Prílohy č.3 bolo schválené uznesením č.36/2019 Obecného zastupiteľstva v Sútore dňa 13.12.2019.
2. Všeobecne záväzné nariadenie o postupe pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach samosprávy Obce Sútor nadobúda právoplatnosť pätnástym dňom od vyvesenia na úradnej tabuli a na webovej stránke obce.
3. Účinnosť Všeobecne záväzného nariadenia o postupe pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach samosprávy Obce Sútor je od 1.1.2020.

Gabriel Lakatoš
starosta

Príloha č. 1 Vzor záznamu z telefonicky podanej sťažnosti, zo sťažnosti podanej formou faxu a internetovej správy

Deň Hodina Sťažnosť prijal : (meno a priezvisko, funkcia, oddelenie, ref.) Sťažovateľ :(meno a priezvisko, adresa, resp. názov a sídlo právnickej osoby)

Predmet sťažnosti :

Čoho sa sťažovateľ domáha :

Sťažovateľ bol upovedomený s povinnosťou oboznámenia sa so záznamom z podanej sťažnosti prečítaním, čo potvrdí svojim podpisom do 5 pracovných dní od jej podania, a tiež s tým, že ak sa tak neurobí, sťažnosť sa odloží.

Sťažovateľ uvedenú skutočnosť zobral na vedomie s tým, že sa osobne dostaví na Obecný úrad v Sútore za účelom oboznámenia sa so záznamom a potvrdenia obsahu záznamu podpisom.

podpis sťažovateľa dňa hodina

Záznam bol vypracovaný v dvoch rovnopisoch, ktoré obdržia :

1 x starosta obce , resp. zamestnanec poverený starostom obce

1 x prijímateľ sťažnosti

Príloha č.2

Vzor zápisnice o prešetrení sťažností Miesto prešetrenia : (objekt) Čas prešetrenia : Prešetril : (meno a priezvisko, funkcia, oddelenie, ref.) podpis

Na základe : odstúpenie na prešetrenie hl. kontrolórom resp. komisiou zriadenou OZ Preukázané zistenia :

Mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia priamo týkajú a ktorí boli oboznámení s obsahom zápisnice. Ak sa niekto zo zúčastnených odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice, alebo ju po oboznámení sa s obsahom odmietne podpísať, uvedie sa to v zápisnici s dôvodmi odmietnutia podpisu.

Vyhodnotenie opodstatnenosti dôvodov odmietnutia podpísania zápisnice zamestnancom OÚ, ktorí sťažnosť prešetroval, s uvedením výsledku vyhodnotenia.

Pri zistených nedostatkoch určenie, kto prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, akým spôsobom a v akej lehote.

Správu o splnení prijatých opatrení predloží navrhovateľ opatrení po ich splnení do 10 dní hl. kontrolórovi, resp. starostovi obce alebo zamestnancovi povereného OZ.

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Záznam bol vypracovaný v troch rovnopisoch, ktoré obdržia :

1 x starosta obce, resp. zamestnanec zmocnený starostom obce

1 x prednosta OcÚ

1 x prešetrovateľ sťažnosti

Príloha č. 3 Vzor záznamu o vybavení ústnej sťažnosti

Deň : Hodina Prijal : /meno a
priezvisko, funkcia, oddelenie (referát/

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

Predmet sťažnosti :

Čoho sa sťažovateľ domáha :

Spôsob vybavenia : (napr. vybavil kompetentný zamestnanec OÚ)

Podpis vybavenia : Čas vybavenia :

Podpis kompetentného zamestnanca :

Záznam bol vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia :

1 x starosta obce resp. zamestnanec zmocnený starostom obce

1 x kompetentný zamestnanec

1 x sťažovateľ