

Obecné zastupiteľstvo obce Likavka podľa § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“) vydáva túto

Smernicu o zásadách postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach samosprávy obce Likavka

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Táto Smernica o zásadách postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach samosprávy obce Likavka (ďalej len „Smernica“) upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností a kontrolu vybavovania sťažností v zmysle zákona o sťažnostiach a postup pri prijímaní, prerokovaní a vybavovaní petícií v zmysle zákona o petičnom práve v podmienkach samosprávy obce Likavka.

Čl. 1

Základné ustanovenia

- 1) Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým:
 - a) sa domáha svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušovanie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
- 2) Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
- 3) Ak podanie obsahuje viacero častí, postupuje sa podľa § 3 ods. 3 zákona o sťažnostiach.
- 4) Sťažnosťou nie je podanie podľa § 4 ods. 1 a ods. 2 zákona o sťažnostiach.
- 5) Obec podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa § 4 ods. 1 písm. a), b), a d) alebo ods. 3 zákona o sťažnostiach, najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. Obec takého podanie nevráti, ak je ho príslušná vybaviť podľa iného právneho predpisu.
- 6) Podanie podľa § 4 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach postúpi obec tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal, do desiatich pracovných dní od jeho doručenia.
- 7) Podanie podľa § 4 ods. 1 písm. d) zákona o sťažnostiach, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, obec do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi tomu, kto napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
- 8) Každý má právo sám alebo s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na orgán verejnej správy so žiadosťami, návrhmi alebo sťažnosťami (ďalej len „petícia“).
- 9) Petícia musí spĺňať ustanovenia § 1, 2, 3 a 4 zákona o petičnom práve.
- 10) Obecný úrad je povinný petíciu prijať.
- 11) Ak obec Likavka nie je príslušná petíciu vybaviť, postupuje sa podľa § 5 ods. 3 zákona o petičnom práve.
- 12) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, postupuje sa podľa § 5 ods. 4 zákona o petičnom práve.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁSADY POSTUPU PRI VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ

Čl. 2

Podávanie a prijímanie sťažností

1) Sťažnosti sa podávajú a prijímajú na obecnom úrade počas úradných hodín. Prijíma sa sťažnosť podaná písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.

2) Sťažnosť musí byť podaná v zmysle § 5 zákona o sťažnostiach.

3) Sťažnosti prijíma a eviduje v evidencií sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec obce poverený starostom obce.

4) O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť hneď pri jej podaní, zamestnanec obce, ktorý sťažnosť prijal, vyhotoví záznam o ústnej sťažnosti podľa prílohy č.1 týchto zásad, ktorý sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis. Na požiadanie sťažovateľa mu vydá rovnopis záznamu. Zamestnanec obce záznam odstúpi bezodkladne zamestnancovi obce poverenému evidovať sťažnosti.

5) O nevyhotovení záznamu o ústnej sťažnosti podľa § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach zamestnanec obce bezodkladne spíše o tejto skutočnosti a dôvodoch úradný záznam a zároveň o tom informuje starostu obce.

6) Zamestnanec, ktorý prijme sťažnosť, vykoná nevyhnutné úkony na zabezpečenie dôkazov, ktoré sú potrebné na jej objektívne prešetrenie.

7) Sťažnosť adresovaná starostovi obce, obecnému zastupiteľstvu a hlavnému kontrolórovi sa im doručí až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

8) Ak sťažovateľ požiada o utajenie jeho totožnosti, postupuje sa podľa § 8 zákona.

7) Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, obec takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, zamestnanec záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

Čl. 3

Posúdenie sťažnosti a nakladanie so sťažnosťou

1) Pre posúdenie podania ako sťažnosti je dôležité, aby sťažovateľ poukázal na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov obce. Preto sa sťažnosť musí posudzovať podľa jej obsahu.

2) Na posúdenie, či sťažnosť je podaná pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec alebo pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce, je príslušný starosta obce. Po posúdení sťažnosti zamestnanec obce, ktorý ju evidoval, vloží sťažnosť do spisového obalu, ktorého vzor je v prílohe č. 2 tejto Smernice, a postúpi ju na vybavenie po zaevidovaní v evidencii sťažností.

Čl. 4

Vedenie evidencie sťažností

1) Poverený zamestnanec starostom obce vedie evidenciu sťažností v centrálnej evidencii sťažností za celý obecný úrad ručne. Vzor evidencie sťažností je v prílohe č. 3 tejto Smernice. Pri zápise sťažností do evidencie sa jednotlivé stĺpce vyplňajú podľa predtlaču, spôsobom uvedeným v prílohe č. 4 tejto Smernice.

2) Číslo spisu – sťažnosti pozostáva z poradového čísla z evidencie sťažností a roku. Prvým poradovým číslom v evidencii v príslušnom kalendárnom roku je číslo jeden. Sťažnosti sa zapisujú do evidencie v poradí, v akom boli doručené.

3) Príslušná osoba na prešetrenie sťažnosti jej prevzatie potvrdí svojím podpisom v evidencii sťažností.

4) Chybný zápis sa opraví tak, že sa prečiarkne a nahradí sa správnym zápisom. Ak dôjde k zápisu, ktorý nemal byť evidovaný v evidencii sťažností, celý riadok sa prečiarkne

a v poznámke sa uvedie text „Zapísané omylom“. Pri každej oprave sa uvedie dátum a podpis zamestnanca, ktorý opravu urobil.

5) Evidencia sťažností sa každoročne uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho roka tak, že sa posledný zápis výrazne podčiarkne, pripojí sa zápis „Uzatvorené číslom ...“, dátum okrúhla pečiatka s erbom obce a podpis starostu obce.

Čl. 5

Odloženie sťažnosti

Dôvody stanovené v § 6 zákona o sťažnostiach oprávňujú sťažnosť odložiť. O odložení sťažnosti sa vyhotoví záznam, ktorého vzor je v prílohe č. 5 tejto Smernice. Podľa § 6 ods.4 zákona o odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia príslušná osoba sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia spôsobom uvedeným v prílohe č. 6 tejto Smernice.

Čl. 6

Príslušnosť na prešetrovanie sťažnosti

1) Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej orgány obce príslušné na vybavenie sťažnosti a zamestnanci obce poverení na prešetrenie sťažnosti postupujú tak, aby zistili skutočný stav veci a súlad alebo rozpor so zákonom, všeobecne záväznými predpismi alebo vnútornými predpismi obce, ako aj príčiny ich vzniku a následky podľa § 18 zákona o sťažnostiach.

2) Za obec je na prešetrovanie sťažnosti príslušný:

a) starosta obce alebo ním poverený zamestnanec,

b) v prípade, že sťažnosť smeruje na poslanca obecného zastupiteľstva, starostu obce, zástupcu starostu obce, hlavného kontrolóra obce a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je obec zriaďovateľom, je v prípade samosprávnej pôsobnosti príslušná komisia na prešetrenie sťažnosti proti činnosti starostu obce, zástupcu starostu obce, poslanca obecného zastupiteľstva, hlavného kontrolóra obce a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je obec zriaďovateľom (ďalej len „komisia“), zriadená obecným zastupiteľstvom.

3) Z vybavenia a prešetrovania sťažnosti je vylúčený:

a) predseda komisie, ak sťažnosť smeruje proti nemu. Právomoci predsedu prechádzajú na jeho zástupcu, pričom komisia sa dopĺňa o náhradníka tak, aby bol dodržaný princíp pomerného zastúpenia za každý poslanecký klub,

b) člen komisie, ak sťažnosť smeruje proti nemu a na jeho miesto nastupuje zvolený náhradník.

5) Na prešetrenie sťažnosti proti starostovi obce pri prenesenom výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.

6) Na podpísanie vrátenia podania označeného ako sťažnosť, upovedomenia o odložení sťažnosti, postúpenia sťažnosti alebo oznámenia o postúpení sťažnosti, postúpenia podania a oznámenia o postúpení podania, písomnej výzvy na spoluprácu, oznámenia o prerušení plynutia lehoty alebo písomnej žiadosti o súčinnosti je príslušný:

a) starosta obce alebo ním poverený zamestnanec,

b) predseda komisie v prípade, že sťažnosť prešetruje komisia.

Vzor na postúpenie sťažnosti je v prílohe č. 7 tejto Smernice.

Čl. 7

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1) Ten, kto sťažnosť prešetruje, vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti, ktorá obsahuje náležitosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor zápisnice je v prílohe č. 8 tejto Smernice.

2) Text zápisnice má byť stručný, výstižný a zrozumiteľný. Za preukázateľné zistenia sa považujú odôvodnené zistenia vyplývajúce z vykonaného prešetrovania, ktoré potvrdzujú súlad alebo rozpor s právnymi predpismi. Preukázané zistenia musia vychádzať z právnych predpisov a z podkladov, ktoré sú súčasťou spisu.

3) Ten, kto sťažnosť prešetroval (v prípade, že ju neprešetroval starosta obce) oboznámi starostu obce s výsledkom jej prešetrovania.

4) Ak sťažnosť alebo jej časť nie je možné prešetriť, ten, kto sťažnosť prešetruje, to uvedie v zápisnici a oznámi to sťažovateľovi. Za nemožnosť prešetrovania sťažnosti alebo jej časti sa okrem iného považuje aj tvrdenie sťažovateľa proti tvrdeniu dotknutej osoby, ak niet inej skutočnosti potvrdzujúcej pravdivosť niektorého z tvrdení. Vzor oznámenia o nemožnosti prešetrovania sťažnosti je v prílohe č. 9 tejto Smernice.

5) Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti je súčasťou spisu.

Čl. 8

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi podľa § 20 zákona o sťažnostiach. Vzor oznámenia výsledku prešetrovania sťažnosti je v prílohe č. 10 tejto Smernice.

2) Za obec je na vybavenie (podpísanie oznámenia o výsledku prešetrovania sťažnosti) sťažnosti príslušný:

a) starosta obce alebo ním poverený zamestnanec,

b) v prípade, že sťažnosť smeruje na poslanca obecného zastupiteľstva, starostu obce, zástupcu starostu obce, hlavného kontrolóra obce a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je obec zriaďovateľom, pri výkone samosprávnej pôsobnosti predseda komisie.

3) Na vybavenie sťažnosti proti starostovi obce pri prenesenom výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.

4) Ten, kto sťažnosť vybavuje, je povinný postupovať podľa § 13, § 14 a § 15 zákona o sťažnostiach.

Čl. 9

Oznámenie o výsledku prešetrovania sťažnosti

1) Oznámením o výsledku prešetrovania sťažnosti sťažovateľovi je ukončený proces vybavovania sťažnosti. Pri vyhotovovaní písomného oznámenia o výsledku prešetrovania sťažnosti sa postupuje podľa § 20 zákona o sťažnostiach.

2) Výsledok prešetrovania sťažnosti oznamuje sťažovateľovi ten, kto sťažnosť vybavuje.

Čl. 10

Doručovanie

Korešpondencia, súvisiaca so sťažnosťou, sa zasiela sťažovateľovi a iným osobám doporučené do vlastných rúk adresáta.

Čl. 11

Spolupráca sťažovateľa

Ten, kto sťažnosť prešetruje, je oprávnený v zmysle § 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu podľa § 16 zákona o sťažnostiach. Vzor výzvy na spoluprácu sťažovateľa je v prílohe č. 11 tejto Smernice.

Čl. 12

Súčinnosť

- 1) Pri vybavovaní sťažnosti je možné požiadať o súčinnosť:
 - a) orgány verejnej správy,
 - b) iné osoby s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 2) Pri požadovaní súčinnosti sa postupuje podľa § 17 zákona o sťažnostiach. Vzor žiadosti o súčinnosť je v prílohe č. 12 tejto Smernice a vzor oznámenia o prerušení plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti je v prílohe č. 13 tejto Smernice.

Čl. 13

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

- 1) Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti sa postupuje podľa § 21 zákona o sťažnostiach. Ten, kto vybavuje opakovanú sťažnosť, prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam, ktorý vloží do spisu. Pri vyhotovovaní záznamu sa postupuje podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor záznamu o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 14 tejto Smernice a vzor oznámenia výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 15 tejto Smernice.
- 2) Pri vybavovaní ďalšej opakovanej sťažnosti sa postupuje podľa § 21 zákona o sťažnostiach.
- 3) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný:
 - a) pri prenesenom výkone štátnej správy najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu,
 - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti komisia.

Čl. 14

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

- 1) Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti je príslušný:
 - a) pri prenesenom výkone štátnej správy najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú činnosť podľa osobitného predpisu,
 - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti komisia. Ak sťažnosť vybavila komisia, podanie smerujúce proti takejto sťažnosti sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. f) zákona o sťažnostiach.
- 2) Pri vybavovaní sťažnosti proti opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti sa postupuje podľa § 22 a podľa § 11 ods. 1, 2 a 5 v spojení s § 12 zákona o sťažnostiach.
- 3) Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti alebo proti odloženiu sťažnosti sa po jej prerokovaní založí do spisu.

TRETIA ČASŤ

ZÁSADY POSTUPU PRI VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

Čl. 15

Podávanie a prijímanie petícií

- 1) Petície sa podávajú a prijímajú na obecnom úrade počas úradných hodín.
- 2) Petícia musí spĺňať ustanovenia § 5a 6 zákona o petičnom práve.

3) Petície prijíma a eviduje v evidencii petícií oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec obce poverený starostom obce.

Čl. 16

Vedenie evidencie petícií

1) Poverený zamestnanec starostom obce vedie evidenciu petícií v centrálnej evidencii petícií za celý obecný úrad ručne. Pri zápise petícií do evidencie sa jednotlivé stĺpce vyplňajú podľa predtlaču.

2) Číslo spisu – petície pozostáva z poradového čísla z evidencie petícií a roku. Prvým poradovým číslom v evidencii v príslušnom kalendárnom roku je číslo jeden. Petície sa zapisujú do evidencie v poradí, v akom boli doručené.

3) Príslušná osoba na prešetrenie petície jej prevzatie potvrdí svojim podpisom v evidencii petícií.

4) Chybný zápis sa opraví tak, že sa prečiarkne a nahradí sa správnym zápisom. Ak dôjde k zápisu, ktorý nemal byť evidovaný v evidencii petícií, celý riadok sa prečiarkne a v poznámke sa uvedie text „Zapísané omylom“. Pri každej oprave sa uvedie dátum a podpis zamestnanca, ktorý opravu urobil.

5) Evidencia petícií sa každoročne uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho roka tak, že sa posledný zápis výrazne podčiarkne, pripojí sa zápis „Uzatvorené číslom ...“, dátum okrúhla pečiatka s erbom obce a podpis starostu obce.

Čl. 17

Príslušnosť na prešetrovanie petícií

1) Prešetrovanie petície je činnosť, pri ktorej orgány obce príslušné na vybavenie petície a zamestnanci obce poverení na prešetrenie petície postupujú tak, aby zistili skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo spoločným záujmom.

2) Za obec je na prešetrovanie petície príslušný:

a) starosta obce alebo ním poverený zamestnanec,

b) ak je predmetom petície činnosť poslancov obecného zastupiteľstva, starostu obce, zástupcu starostu obce, hlavného kontrolóra obce a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je obec zriaďovateľom, petíciu prešetruje a vybavuje komisia.

3) Z prešetrovania a vybavenia petície je vylúčený:

a) predseda komisie, ak petícia smeruje proti jeho činnosti. Právomoci predsedu prechádzajú na jeho zástupcu, pričom komisia sa dopĺňa o náhradníka tak, aby bol dodržaný princíp pomerného zastúpenia za každý poslanecký klub,

b) člen komisie, ak petícia smeruje proti jeho činnosti a na jeho miesto nastupuje zvolený náhradník.

4) Na podpísanie výzvy na odstránenie nedostatkov, upovedomenia o odložení petície, postúpenia petície a oznámenia o postúpení petície, oznámenia o predĺžení lehoty na vybavenie petície, oznámenia o neuplynutí lehoty na vybavenie alebo písomnej žiadosti o súčinnosti je príslušný:

a) starosta obce,

b) predseda komisie v prípade, že petíciu prešetruje komisia.

Čl. 18

Zápisnica o prešetrovaní petície

1) Ten, kto petíciu prešetruje, vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní petície.

2) Text zápisnice má byť stručný, výstižný a zrozumiteľný. Za preukázateľné zistenia sa považujú odôvodnené zistenia vyplývajúce z vykonaného prešetrovania, ktoré potvrdzujú súlad

alebo rozpor s právnymi predpismi. Preukázané zistenia musia vychádzať z právnych predpisov a z podkladov, ktoré sú súčasťou spisu.

3) Ten, kto petíciu prešetroval (v prípade, že ju neprešetroval starosta obce) oboznámi starostu obce s výsledkom jej prešetrovania.

4) Ak petíciu alebo jej časť nie je možné prešetriť, ten, kto petíciu prešetruje, to uvedie v zápisnici a oznámi to osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.

5) Zápisnica o prešetroaní petície je súčasťou spisu.

Čl. 19

Príslušnosť na vybavenie petície

1) Petícia je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrovania osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.

2) Za obec je na vybavenie (podpísanie oznámenia o výsledku prešetrovania petície) petície príslušný:

a) starosta obce,

b) ak je predmetom petície činnosť poslanca obecného zastupiteľstva, starostu obce, zástupcu starostu obce, hlavného kontrolóra obce a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je obec zriaďovateľom, predseda komisie.

Čl. 20

Odloženie petície

Dôvody stanovené v § 5 ods. 5 zákona o petičnom práve oprávňujú petíciu odložiť. O odložení sťažnosti sa vyhotoví záznam.

Čl. 21

Oznámenie o výsledku prešetrovania petície

1) Oznámením o výsledku prešetrovania petície je ukončený proces vybavovania petície. Pri vyhotovovaní písomného oznámenia o výsledku prešetrovania petície sa postupuje podľa § 5 ods. 7 a 8 zákona o petičnom práve.

2) Výsledok prešetrovania petície oznamuje osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy ten, kto petíciu vybavuje.

Čl. 22

Doručovanie

Korešpondencia, súvisiaca s petíciou, sa zasiela do vlastných rúk adresáta.

Čl. 23

Súčinnosť pri vybavovaní petície

1) Pri vybavovaní petície je možné požiadať o súčinnosť:

a) osobu, ktorá podala petíciu alebo osobu určenú na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy v zmysle § 6a ods. 1,

b) orgány verejnej správy a nimi zriadené organizácie, štátne fondy a verejnoprávne inštitúcie v zmysle § 6a ods. 2 zákona o petičnom práve.

Čl. 24

Petícia podaná v tej istej veci

Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti postupuje sa podľa § 5 ods. 6 zákona o petičnom práve.

ŠTVRTÁ ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25

Kontrola vybavovania sťažností a petícií

- 1) Kontrolu vybavovania sťažností a petícií vykonáva hlavný kontrolór obce.
- 2) Pri kontrole vybavovania sťažností a petícií sa postupuje podľa § 23 zákona o sťažnostiach.

Čl. 26

Zodpovednosť

- 1) Za včasnosť, úplnosť a správnosť prešetrenia zodpovedá ten, kto sťažnosť alebo petíciu prešetroval.
- 2) Za zákonnosť vybavenia sťažnosti alebo petície zodpovedá ten, kto v napadnutom rozsahu sťažnosť alebo petíciu vybavoval.
- 3) Za vecnú, formálnu a obsahovú správnosť evidencie sťažnosti alebo petície zodpovedá ten, kto evidenciu sťažnosti alebo petície spracoval.
- 4) Za vybavenie sťažnosti alebo petície z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych predpisov zodpovedá ten, kto spracoval zápisnicu o prešetrení sťažnosti alebo petície alebo záznam o odložení sťažnosti alebo petície.

Čl. 27

Spoločné ustanovenia

- 1) Archivovanie vybavených sťažností a petícií zabezpečuje zamestnanec poverený starostom obce ich evidenciou .
- 2) Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažností a petícií, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
- 3) Každý, kto sa podieľa na vybavovaní sťažnosti alebo petície, sám uhrádza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.
- 4) Ak táto Smernica neustanovuje inak, na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa použijú ustanovenia ako na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu sťažností.

Čl. 28

Záverečné ustanovenia

- 1) Vo veciach neupravených touto Smernicou platia ustanovenia zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve.
- 2) Súčasťou tejto Smernice sú odporúčané vzory písomností uvedené v prílohách.
- 3) Touto Smernicou sa ruší Smernica č. 1/2010 o zásadách postupu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a kontrole vybavovania sťažností a postupe pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy obce Likavka.
- 4) Smernica bola schválená uznesením obecného zastupiteľstva č. 47/2013 dňa 26.6.2013. Smernica nadobúda účinnosť dňa 1.7.2013.

V Likavke dňa 26.6.2013

Ing. Marián Javorka
starosta obce

OBEC LIKAVKA

Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

Z Á Z N A M
o podaní 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. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:*

3. Sťažovateľ sa domáha:*

Dňa..... ohod.

Záznam vyhotovil :

Meno a priezvisko zamestnanca

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti :

meno a priezvisko

.....

podpis sťažovateľa

Jedno vyhotovenie tohto záznamu osobne prevzal sťažovateľ ihneď po jeho podpísaní, čo potvrdzuje svojim podpisom.

.....

podpis sťažovateľa

Poznámka:

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

** nehodiace sa škrtnite*

OBEC LIKAVKA

Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

ČÍSLO : ../..

Dátum doručenia:

Dátum zapísania:

S P I S O V Ý O B A L

SŤAŽOVATEĽ:

FO:

Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu

PO:

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

PREDMET :

Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie:

Komu bola pridelená :

Výsledok prešetrenia sťažnosti :

.....

.....

.....

Prijaté opatrenia :

.....

Termíny ich splnenia :

Dátum vybavenia sťažnosti// opakovanej sťažnosti //odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti :.....

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti // prešetrenia opakovanej sťažnosti :.....

Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie :.....

Dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil :.....

Poznámka: (č. sťažnosti s ktorou súvisí opakovaná//ďalšia opakovaná sťažnosť)

pridelené kedy komu, podpis	výsledok prešetrenia sťažnosti	prijaté opatrenia	dôvod odloženia (§)	poznámka	registratúrna značka	záznam o vyradení
		termín			lehota uloženia	
7	8	9	10	11	12	13

Vzor vyplňovania stĺpcov evidencie sťažností

Stĺpec 1 – poradové číslo sťažnosti

Stĺpec 2 – dátum doručenia sťažnosti + dátum zaevidovania sťažnosti

Stĺpec 3 – meno, priezvisko, názov právnickej osoby, adresa trvalého alebo prechodného bydliska, sídlo právnickej osoby, meno, priezvisko osoby konajúcej za právnickú osobu

Stĺpec 4 - číslo spisu- sťažnosti postúpeného obci iným orgánom verejnej správy

Stĺpec 5 – počet listov podania + pod čiarou- počet príloh / počet všetkých listov príloh

Stĺpec 6 – Vec (predmet):

sťažnosť, opakovaná sťažnosť, ďalšia opakovaná sťažnosť, sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti,

Stĺpec 7- dátum pridelenia sťažnosti + pod čiarou- priezvisko zamestnanca, ktorému bola sťažnosť pridelená na prešetrenie

Stĺpec 8 – výsledok prešetrenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti, sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosti proti odloženiu sťažnosti – uvedie sa : opodstatnená, neopodstatnená alebo nedá sa prešetriť, ak sa v prípade opakovanej sťažnosti kontrolou správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že predchádzajúca sťažnosť bola vybavená – správne, ako výsledok sa uvedie – neopodstatnená
- nesprávne, ako výsledok sa uvedie - opodstatnená

Stĺpec 9 – prijaté opatrenia a termín ich splnenia alebo v prípade postúpenia sťažnosti inému orgánu verejnej správy sa nad čiarou uvedie orgán verejnej správy, ktorému bola sťažnosť alebo podanie postúpené a pod čiarou sa uvedie dátum postúpenia

Stĺpec 10 – dôvod odloženia sťažnosti, uvedie sa príslušné ustanovenie zákona o sťažnostiach

Stĺpec 11 – poznámka- pri opakovanej sťažnosti sa uvádza číslo sťažnosti, s ktorou súvisí, prípadne je tu možné uvádzať aj iné záznamy

Stĺpec 12 – registratúrna značka a lehota uloženia – uvedie sa registratúrna značka a lehota uloženia podľa registratúrneho poriadku

Stĺpec 13 – záznam o vyradení spisu

OBEC LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

Č.:

V Likavke dňa.....

ZÁZNAM
o odložení sťažnosti

Obec Likavka podľa § 6 ods. 1 písm. a) - h) zákona NR SR č. 9/2010. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

odkladá

sťažnosť

proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

Uviesť text príslušného ustanovenia:

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,*
- 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 priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,*
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,*
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,*
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo*
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.*

Sťažnosť odložil:

.....
(meno, priezvisko, podpis)

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

OBEC LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

● ●

.....

.....

(sťažovateľ)

● ●

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

*Obec
Dátum*

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Obci Likavka bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené,.....

Uviest' text príslušného ustanovenia:

- 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 priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,*
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,*
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,*

Z uvedeného dôvodu Obec Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) (uviest' príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Starosta obce

OBEC LIKAVKA

Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

● ●

.....

.....

(orgán verejnej správy)

● ●

*Sťažnosť č.**Vybavuje/linka**Obec
Dátum*

VEC

Sťažnosť – postúpenie

Dňa bola na Obec Likavka doručená
sťažnosť..... *(uviesť sťažovateľa)*, v ktorej poukazuje na

.....
(opísať predmet sťažnosti)

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

prílohyNa vedomie*(sťažovateľ)*

.....
Starosta obce

Príloha č. 8

VZOR
OBEC LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

Č.:

V Likavke dňa.....

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. prijať 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:

Príloha č. 9

OBEC LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

• •

.....

.....

(sťažovateľ)

• •

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

*Obec
Dátum*

VEC

Nemožnosť prešetrenia sťažnosti - oznámenie

Obci Likavka bola dňa doručená Vaša písomná sťažnosť zo
dňa, v ktorej sa sťažujete na

Pri prešetrovaní sťažnosti sa zistilo, že nie je možné Vašu sťažnosť prešetriť. Dôvodom
nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti je

(napr. tvrdenie proti tvrdeniu a niet inej skutočnosti potvrdzujúcej pravdivosť Vašich tvrdení
uvedených v sťažnosti).

Dôvod nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti Vám oznamujeme v zmysle § 18 ods. 2
zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení.

.....

starosta obce

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

OBEC LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

• •
.....
.....
(sťažovateľ)
• •

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

*Obec
Dátum*

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa bola Obci Likavka doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate..... poukazujete na.....

(opísať predmet sťažnosti)

Šetrením sťažnosti dňa bolo zistené, že Vaša sťažnosť je *neopodstatnená // opodstatnená./**

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....
.....

(Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia- podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i.) Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)

.....
Starosta obce

***/vybrať**

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

OBEK LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

• •

.....

.....

(sťažovateľ)

• •

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

*Obec
Dátum*

VEC
Sťažnosť – výzva na spoluprácu

Obci Likavka bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo
veci.....
.....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona
č. zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona,
aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu
sťažnosť

o
.....

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude
s poukazom na ustanovenie § 6 ods. 1 písm. h) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
odložená.

.....

Starosta obce

OBEC LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

.....
.....
(orgán verejnej správy)

<i>Sťažnosť č.</i>	<i>Vybavuje/linka</i>	<i>Obec</i> <i>Dátum</i>
VEC		
<u>Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť</u>		

Obci Likavka bola dňa doručená sťažnosť (uviesť sťažovateľa)....., v ktorej sťažovateľ

K prešetreniu a vybaveniu sťažnosti sú potrebné S poukazom na uvedené a v súlade s § 17 ods. 2 a 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vás žiadame o poskytnutie súčinnosti do 10 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti, a to v tomto rozsahu:

Vymenovať konkrétne, čo požadujeme:

- doklady,
- iné písomnosti,
- vyjadrenia, informácie,
- údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti,
- ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, § 23 zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. v znení neskorších predpisov, § 89 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ďakujeme za spoluprácu.

.....
Starosta obce

OBEC LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

• •

.....

.....

(orgán verejnej správy)

• •

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

*Obec
Dátum*

VEC

Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti - oznámenie

Obec Likavka v zmysle § 17 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) požiadal listom č. zo dňa o predloženie (dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácie, údaje potrebné na vybavenie sťažnosti).

..... je povinný poskytnúť obci súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.

Na základe uvedeného Vám oznamujeme, že podľa § 17 ods. 2 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

.....
starosta obce

OBEC LIKAVKA
Obecný úrad Likavka, 034 95 Likavka 815

Číslo:

V Likavke dňa

Z Á Z N A M
o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti

.....

Dňa bola Obci Likavka doručená opakovaná sťažnosť (meno, priezvisko, adresa bydliska) zo dňa (Dátum napísania opakovanej sťažnosti, ak ho uvádza).

Sťažovateľ v opakovanej sťažnosti uvádza, že
..... (predmet opakovanej sťažnosti).

Prekontrolovaním predchádzajúcej sťažnosti bolo zistené, že:

.....
.....

..

1. predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne:

- sťažovateľovi sa výsledok písomne oznámi,

2. predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne

- uvedú sa zistenia,

- opakovaná sťažnosť sa prešetrí a vybaví,

- po prekontrolovaní sa sťažovateľ nevyrozumie,

- vyrozumie sa po prešetrovaní a vybavení opakovanej sťažnosti.

Predchádzajúcu sťažnosť prekontroloval:

.....

podpis
meno, priezvisko a funkcia

OBEC LIKAVKA

Obecný úrad Likavka, 03495 Likavka 815

.....
.....
(orgán verejnej správy)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

*Obec
Dátum*

VEC

Oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenie predchádzajúcej sťažnosti - oznámenie

Obci Likavka bola dňa..... doručená Vaša opakovaná sťažnosť/ ďalšia opakovaná sťažnosť zo dňa..... V opakovanej sťažnosti uvádzate, že (predmet sťažnosti)

Obec Likavka prekontrolovala správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, pri ktorej bolo zistené, že Vaša predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne (v odôvodnení stručne uviesť dôvody správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, ktorými sa vyvrátili tvrdenia sťažovateľa).

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti Vám v zmysle § 21 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v platnom znení (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) oznamujeme. Zároveň Vás poučujem, že ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach.

.....
starosta obce

