



Mesto Dudince

INTERNÁ SMERNICA č. 1/2019

Smernica na vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy Mesta Dudince

Meno	Funkcia	Podpis	Dátum
Vypracovala: Monika Sliacka	sekretárka primátora mesta		15.01.2019
Schválil: PaedDr. Dušan Strieborný	primátor mesta		15.01.2019

Na základe § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov mesto Dudince prijíma nasledovný vnútorný predpis upravujúci vybavovanie sťažností.

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým
 - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánom verejnej správy,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
2. Sťažnosťou podľa zákona nie je podanie, ktoré:
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom,
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu,
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu alebo
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.Sťažnosťou podľa nie je ani podanie
 - a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
 - b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci
3. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.

Čl. II

Evidencia sťažností

1. Evidenciu sťažností prijatých mestom zabezpečuje sekretariát mestského úradu, ktorý pritom postupuje v zmysle zákona o sťažnostiach a tejto smernice.

Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
- b) údaje v rozsahu (pri F.O. meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa; pri P.O. názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať)
- c) predmet sťažnosti,

- d) dátum pridelenia sťažnosti na vybavovanie a komu bola pridelená,
- e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
- f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
- h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
- i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
- j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil
- k) poznámku

2. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

3. Centrálna evidencia všetkých prijatých sťažností sa vedie oddelene od ostatných doručených písomností v centrálnej registratúre.

Čl. III

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Na vybavenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, hlavného kontrolóra a primátora mesta vo veciach týkajúcich sa samosprávnej pôsobnosti, je príslušná komisia pre verejný poriadok. Ak sťažnosť smeruje na člena komisie pre verejný poriadok, pri jej vybavovaní nesmie byť prítomný daný člen komisie. Na vybavenie sťažnosti voči primátorovi mesta vo veci týkajúcej sa preneseného výkonu štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.

2. Na prešetrenie sťažnosti voči štatutárnemu orgánu, ktorej je mesto zriaďovateľom, je príslušný primátor mesta.

4. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti zamestnanca mestského úradu je príslušný primátor mesta.

5. Sťažnosť nesmie prešetrovať a vybavovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje ani zamestnanec v jeho riadiacej pôsobnosti.

Čl. IV

Odloženie sťažnosti a lehota na vybavenie sťažností

Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odloží sťažnosť v prípadoch uvedených v § 6 zákona o sťažnostiach. O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

Čl. V Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci 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. 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.
3. O prešetrovaní sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorú vyhotovuje zamestnanec, ktorý ju prešetroval.
4. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, uvedie sa to v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

Čl. VI Oznámenie výsledku prešetrovania sťažností

1. Výsledok prešetrovania sťažnosti oznámi sťažovateľovi ten, kto sťažnosť prešetroval. V oznámení (príloha č. 3) sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
2. Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný podľa ods. 1 tohto článku.

Čl. IX Kontrola vybavovania sťažností

Kontrolu evidencie a vybavovania sťažností vykonáva hlavný kontrolór mesta.

Čl. X Záverčné ustanovenia

Táto Smernica nadobúda účinnosť dňa 01.02.2019 a ruší Smernicu č. 2/2017 zo dňa 30.06.2017.

V Dudinciach, dňa 15.01.2019

PaedDr. Dušan Strieborný
primátor mesta

Príloha č. 1

Mesto Dudince – Mestský úrad, Okružná 212/3, 962 71 Dudince

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,
5. oznámiť prijaté opatrenia sťažovateľovi ak nie je jeho totožnosť utajená

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:

Potvrdzujeme prevzatie dokladov:

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

Prílohy:

Príloha č. 2

Mesto Dudince – Mestský úrad, Okružná 212/3, 962 71 Dudince



Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

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

(opísať predmet sťažnosti)

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

**/vybrať*

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.)

meno, priezvisko a podpis