

**VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIE
OBCE OLEJNÍKOV č. 04/2011
zásadách evidencie, vybavovania
a kontroly vybavovania sťažností a petícií**

Obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 15. 12. 2011 sa uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení:

I. časť

S ť a Ź n o s t i

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú postupy pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach samosprávy obce Olejníkov.
2. Podľa týchto zásad postupujú:
 - a/ Obec Olejníkov, ktorým sa pre účely týchto zásad rozumejú orgány obce /starosta, obecné zastupiteľstvo/.
 - b/ organizácie v obci
3. Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým
 - a/ sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,
 - b/ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
4. Či je podanie sťažnosťou v zmysle zákona sa posudzuje vždy podľa obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
5. Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažností, vybaví sa ako sťažnosť tieto časti: ostatné časti orgán samosprávy sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia.
6. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
 - a/ niektoré nie sú sťažnosťou podľa ods. 7, sa ako sťažnosť vybaví iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa tohto zákona, časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti sa uvedú dôvody ich neprešetrenia,
 - b/ všetky sú sťažnosťami podľa tohto zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je obec a ňou zriadené organizácie príslušné, vybaví sa iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie sú príslušné, ostatné časti sťažnosti sa postúpia orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.
7. Sťažnosťou podľa tohto zákona 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 mesta a jeho zriadených organizácií, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom, (napr. občiansky poriadok, trestný poriadok, zákon o priestupkoch, katastrálny zákon a pod.)
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, (napr. § 49 zákona č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre)
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov)
- e) podal orgán verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy, (§ 2 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach)
- f) podala osoba poverená súdom na výkon verejnej moci (napr. § 5 ods. 2 zákona č. 233/1995 Z. z. - Exekučný poriadok)

Čl. 2

Podávanie sťažnosti a náležitosti podanej sťažnosti

1. Sťažnosť sa môže podávať 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 orgán samosprávy ktorý ju prijíma, povinný vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti podľa prílohy č. 1, predložiť ho sťažovateľovi na podpis a vydať mu rovnopis záznamu.
4. Orgán samosprávy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri tom nespupracuje, alebo ak sa domáha jeho činnosti v rozpore s právnymi predpismi.
5. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, zamestnanec takúto sťažnosť neprijme.
6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovený záznam podpísať, zamestnanec ho odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
7. Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží; uvedené neplatí v prípade elektronicky podanej sťažnosti, ku ktorej je pripojený zaručený elektronický podpis podľa zákona, takáto sťažnosť sa potom považuje za písomne podanú sťažnosť. Podanie formou elektronického nosiča dát sa nepovažuje za sťažnosť.
8. Sťažnosť je možné podať aj zvoleným zástupcom, ktorý ju podá v mene sťažovateľa; v takom prípade súčasťou podania musí byť úradne overené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s jej vybavovaním.
9. 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.
10. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha. Sťažnosť musí byť podpísaná sťažovateľom.
11. Ak sťažnosť neobsahuje stanovené náležitosti, alebo na jej vybavenie sú potrebné ďalšie údaje a informácie, zamestnanec písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní doplnil; súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
12. Vykonanie príslušných úkonov zabezpečuje vedúci orgánu miestnej samosprávy prostredníctvom svojich určených zamestnancov.
13. Ak sťažnosť podá viac sťažovateľov spoločne a neurčia komu majú byť doručované písomnosti, tieto sa doručia tomu, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste.

Čl. 3 Prijímanie sťažností

1. Orgány samosprávy sú povinné prijímať sťažnosti písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou od fyzických a právnických osôb.
2. Písomná sťažnosť sa podáva obvykle do podateľne mestského úradu, alebo do podateľní rozpočtových a príspevkových organizácií mesta.
3. Ak písomná sťažnosť bola mimo podateľne prevzatá iným zamestnancom, alebo iným útvarom, je tento povinný ju predložiť 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. Takto vyhotovený záznam o podaní ústnej sťažnosti, predloží osoba, ktorá záznam vyhotovila na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
5. Predchádzajúce ustanovenie platí aj pri sťažnosti podanej telefaxom alebo elektronicky a zaeviduje sa v podateľni, aj keď ešte nebola písomne potvrdená sťažovateľom.
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 písomne upovedomí sťažovateľa.
7. Rovnako sa postupuje v prípade, ak prijal podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu a ak prijatá sťažnosť obsahuje viacero častí, z ktorých všetky sú sťažnosťou, avšak na vybavenie niektorých, nie je orgán samosprávy príslušný.
8. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti a orgán miestnej samosprávy nie je príslušný na jej vybavenie, sťažnosť sa ďalej nepostupuje a vráti sa sťažovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia s uvedením dôvodu.
9. V prípade, že orgán samosprávy prijal podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou podľa zákona, vráti ho tomu kto ho podal s uvedením dôvodu bezodkladne po tom čo to zistil, najneskôr však do 30 pracovných dní. Orgán samosprávy takéto podanie nevráti vtedy, ak je príslušný vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.
10. Ak ide o podanie podľa Čl. 1 ods.7 písm. d) týchto zásad, smerujúce proti neprávoplatnému rozhodnutiu, orgán samosprávy ho postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal do 5 pracovných dní a zároveň o tejto skutočnosti upovedomí sťažovateľa.
11. Vykonanie úkonov podľa odsekov 3 až 10 zabezpečuje prednosta mestského úradu a riaditeľ rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie v rámci svojej pôsobnosti.

Čl. 4 Odloženie sťažnosti

1. Orgán samosprávy, ktorému vec bola pridelená na vybavenie sťažnosť odloží, ak:
 - a) neobsahuje stanovené náležitosti,
 - b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
 - c) sa sťažnosť týka inej osoby než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie,
 - d) od udalosti, ktorej sa týka sťažnosť, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť a neuvádzajú sa v nej nové skutočnosti,
 - f) mu bola zaslaná na vedomie,
 - g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný v zákonnej lehote 10 dní,

- h/ sťažnosť je nezrozumiteľná, chýba jednoznačný predmet sťažnosti, podpis, chýbajú informácie potrebné na prešetrenia a tieto sťažovateľ v zákonnej lehote 10 dní nedoplnil,
- i/ sťažovateľ pred jej vybavením ju písomne vzal späť, alebo písomne oznámil, že na jej vybavení netrvá,
- j/ sťažnosť nebola do 5 pracovných dní písomne potvrdená podpisom sťažovateľa,
2. O odložení sťažnosti a o dôvodoch jej odloženia prešetrujúci zamestnanec vykoná záznam v spise a písomne o tom upovedomí sťažovateľa do 10 pracovných dní od odloženia.

Čl. 5

Evidencia sťažností

1. V podmienkach samosprávy obce Olejníkov sa prijaté sťažnosti evidujú na podateľni OcÚ.
2. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť je postúpené starostke obce a následne obecnému zastupiteľstvu.
3. Ak nie je jednoznačné, či podanie je sťažnosťou podľa zákona, toto posúdi a následne o veci rozhodne starosta obce v spolupráci s OZ.

Čl. 6

Vybavovanie sťažností

Vybavovanie sťažností je proces pozostávajúci z preskúmania, prešetrenia a vybavenia sťažností, 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, pravdivosť uvádzaných údajov jeho súlad alebo rozpor s platnými právnymi normami, analyzujú sa odchýlky skutočnosti od požadovaného stavu, ich rozsah, závažnosť, množstvo, skúmajú sa príčiny nežiadúceho stavu a zisťujú sa osoby, ktoré za tento stav zodpovedajú,
- **vybavením sťažnosti** sa rozumie zosumarizovanie výsledkov preskúmania a prešetrenia sťažnosti dotknutým osobám a v prípade opodstatnenej sťažnosti aj prijatie opatrení na nápravu a následne kontrola ich plnenia.

Čl. 7

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Na vybavenie sťažnosti v podmienkach obce Olejníkov je príslušný vedúci orgánu samosprávy, ktorým je:
 - a/ starostka obce a obecné zastupiteľstvo

Čl. 8

Lehoty na vybavenie sťažnosti

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 byť lehota predĺžená na 30 pracovných dní.

5. **Opodstatnená sťažnosť** je taká sťažnosť, ktorej prešetrením bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov sťažovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie a náprava je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých častí a uvádzané údaje v podaní sa preukázali v niektorej z nich, je sťažnosť v tejto časti považovaná za opodstatnenú.
6. **Neopodstatnená sťažnosť** je taká sťažnosť, pri prešetrovaní ktorej neboli zistené a potvrdené sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov, resp. ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho častí, je sťažnosť v tejto časti považovaná za neopodstatnenú.

Čl. 13

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 prijatej sťažnosti je v obci starostka obce a obecné zastupiteľstvo, ktoré sťažnosť prešetrí a vybaví.
3. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží a 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. Ak v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje, orgán ktorý vybavoval prechádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrenia písomne oznámi sťažovateľovi.

Čl. 14

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 s výsledkom prešetrenia, alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu samosprávy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
2. Takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Na vybavenie takejto sťažnosti je príslušný starosta obce ak mu to obecné zastupiteľstvo zverí uznesením.

Čl. 15

Archivácia dokladov a kontrola vybavovania sťažností

1. Archivovanie dokladov /spisov/ vybavených sťažností zabezpečuje poverený pracovník obce.
2. Orgán samosprávy vybavujúci sťažnosť po jej vybavení predloží kompletný spisový materiál poverenému pracovníkovi za účelom jeho archivácie.

3. Kontrolu vybavovania sťažnosti a splnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva starosta obce.
4. Kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov môže vykonať starosta obce alebo poslanci obecného zastupiteľstva.
5. O výsledku plnenia prijatých opatrení podávajú písomnú informáciu.
6. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva starosta obce a poslanci obecného zastupiteľstva.

Čl. 16

Centrálne evidencie sťažnosti

1. Poverený pracovník obce vedie centrálnu evidenciu sťažnosti.
2. Evidencia sťažností v centrálnej evidencii musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a/ dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b/ meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa, pri právnickej osobe, jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať
 - c/ predmet sťažnosti,
 - d/ dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
 - e/ výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f/ prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - d/ 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.
3. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
4. Poverený pracovník predloží obecnému zastupiteľstvu po ukončení kalendárneho roku správu o vybavovaní sťažností, s uvedením počtu prijatých a vybavených sťažností, proti komu smerovali a opatrenia prijaté na nápravu zistených nedostatkov.

Čl. 17

Prešetrovanie sťažnosti

1. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav vecí uvádzaných v sťažnosti a ich súlad alebo rozpor s platnými právnymi predpismi.

- c/ musí sa dotýkať verejného, alebo iného spoločného záujmu,
- d/ pri podpisoch občanov na petičných hárkoch musí byť uvedené ich meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu,
- e/ ak petíciu podporil väčší počet osôb, musí pod jej textom byť uvedený počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať, každý z hárkov musí obsahovať text petície, alebo také označenie petície, z ktorého je zrejmé, aká petícia je podpismi podporená, meno, priezvisko a bydlisko toho, kto petíciu zostavil, alebo meno, priezvisko a bydlisko osoby určenej pre styk s orgánom verejnej správy pri vybavovaní petície.

Čl. 20

Evidencia a prijímanie petícií

1. Obec Olejníkov je povinné petíciu prijať, prešetriť a vybaviť tak, aby sa zistil skutočný stav veci, súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a s verejným alebo iným spoločným záujmom.
2. Na vybavenie došlej petície je príslušný starosta obce alebo obecné zastupiteľstvo uznesením.
3. Po zaevidovaní v podateľni obecného úradu je každá petícia doručená najprv starostovi obce, ktorý ak petíciu nebude sám vybavovať, ju postúpi obecnému zastupiteľstvu.
4. Následne sa petícia zaeviduje v knihe petícií.

Čl. 21

Podanie a vybavenie petície

1. Každá podaná petícia sa obsahovo preskúma, či obec Olejníkov je príslušná na jej vybavovanie.
2. Ak petícia spĺňa všetky zákonné náležitosti, vybavuje ju starosta obce, alebo obecné zastupiteľstvo.
3. Ak obec nie je príslušná na vybavenie petície, je povinný ten, kto petíciu prešetruje v lehote do 5 dní petíciu odstúpiť príslušnému orgánu verejnej správy a písomne o tom upovedomiť osobu, ktorá petíciu podala.
4. Zisťuje sa, či petícia nie je v rozpore s ustanovením § 1 ods. 3 zákona č. 85/1190 Zb. o petíciách, ak sa zistia tieto rozpory, ten kto petíciu prešetruje ju odstúpi prokurátorovi a upovedomí o tom osobu, ktorá petíciu podala.
5. Ak petícia má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrenie, vyzve osoba prešetrujúca petíciu písomne toho kto petíciu podal, aby ich odstránil v stanovenej lehote, najneskôr do 30 dní a zároveň ho poučí, že ak nedostatky nebudú v lehote odstránené, petícia sa prestane prešetrovať.
6. Ak predmetom petície je činnosť orgánov obce a jej poslancov, petíciu vybavuje komisia na tento účel zriadená obecným zastupiteľstvom.
7. Ak prípadné ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, osoba prešetrujúca petíciu oznámi osobám, ktoré petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri viacerých podávaných petíciách tak môže urobiť vo verejných informačných prostriedkoch, v miestnej tlači, oznámením v miestnom rozhlase.
8. Spôsob prešetrenia a vybavovania petície sa zaznamenáva v spise, ktorého súčasťou je zápisnica o prešetrení petície, odborné vyjadrenia a stanoviská, písomné žiadosti a súčinnosť a ďalšie informácie potrebné k vybavovaniu petície.

9. Výsledok vybavenia petície sa osobe podávajúcej petíciu písomne oznámi do 30 dní od doručenia petície.
10. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, osoba ktorá petíciu prešetruje písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v ďalšej 30-dňovej lehote.
11. Každý, kto podáva petíciu a podieľa sa aj na vybavovaní petície, sám znáša trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.

Čl. 22

Záverečné ustanovenia

1. Toto všeobecne záväzné nariadenie bolo schválené Obecným zastupiteľstvom v Olejníkove dňa 15. 12. 2011 uznesením č. 23/2011.