

Obec Lovinobaňa



Vnútorňý predpis č. 02/2017, ktorým sa stanovujú zásady postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach obce Lovinobaňa

Názov a sídlo organizácie :	Obec Lovinobaňa
IČO :	00316172
Poradové číslo smernice:	02/2017
Vypracoval :	Iveta Dančová
Schválil :	Ing. Marian Lenhard, starosta obce
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu :	01. 08. 2017
Účinnosť vnútorného predpisu od	30. 08. 2017
Prílohy :	7

Obecné zastupiteľstvo Obce Lovinobaňa v súlade s § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 11, ods. 1 a § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 94/2017 Z.z.

v y d á v a t i e t o

zásady postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach

obce Lovinobaňa

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Tieto zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach obce Lovinobaňa (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

Článok 2 Základné pojmy

(1) **Sťažovateľ** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.

(2) **Sťažnosť** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len "sťažovateľ"), ktorým

a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, **že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") orgánov obce alebo zamestnancov obce**

b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie **je v pôsobnosti orgánov alebo zamestnancov obce.**

(3) **Náležitosti sťažnosti :**

Obsahové náležitosti sťažnosti sú uvedené v ustanovení § 5 ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach :

- sťažnosť musí byť písomná, podaná v listinnej podobe alebo elektronickej podobe,
- sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, ak podáva sťažnosť právnická osoba, musí obsahovať jej názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
- sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa,
- sťažnosť podaná v elektronickej podobe, musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu, to neplatí ak bola sťažnosť odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
- **ak sťažnosť neobsahuje uvedené náležitosti orgán verejnej správy ju odloží – úprava je uvedená v § 6 novely, /toto platí pre všetky anonymné sťažnosti/.**

(4) **Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie**, ktoré

- má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy /aj obce/, ktorých odstránenie je upravené osobitným predpisom, /napr. periodicita zasadnutí OZ – upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a pod./,

- je sťažnosťou podľa osobitného predpisu – /napr. sťažnosť pre porušenie zákona – upravená v zákone č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení/.
- smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy /obce/, ktoré bolo vydané v konaní podľa osobitného predpisu – napr. stavebné konanie, daňové konanie vo veci miestnych daní a pod.,
- smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru – podanie sa vybavuje podľa osobitných zákonov, z ktorých závery vyplývajú,
- obsahuje utajované skutočnosti a jeho vybavením by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov.

Sťažnosťou podľa tohto zákona 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 (exekútorov, notárov, ...).

(5) **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.

(6) **Odloženie sťažnosti** – sa vykoná v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach.

(7) **Vybavenie sťažnosti** – podľa § 20 je sťažnosť vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice o prešetrovaní sťažnosti – ustanovenie § 19 zákona č. 9/2010 Z.z.

V oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti je prešetrojúci orgán povinný uviesť, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená. V prípade opodstatnenej sťažnosti musí byť v oznámení uvedená osoba zodpovedná za zistené nedostatky, prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

(8) **Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť** je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

(9) **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti** je novou sťažnosťou proti postupu obce pri vybavovaní alebo pri odložení sťažnosti.

Článok 3

Prijímanie a centrálna evidencia sťažností

(1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, alebo elektronickou poštou.

(2) Sťažnosť, ktorá bola podaná obci elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí svojím podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne.

(3) Prijímanie písomných a ústnych sťažností na obci zabezpečujú administratívni pracovníci obecného úradu

(4) Pri podaní ústnej sťažnosti sa vyhotoví záznam (príloha č. 1 týchto zásad). Postup je uvedený v zákone o sťažnostiach § 5 ods. 4 - 6.

(5) Všetky doručené sťažnosti sa evidujú oddelene od evidencie ostatných písomností v **centrálnej evidencii sťažností obce**, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

(6) Osoba (*vedúci orgánu verejnej správy, zamestnanec obce*), ktorej bola doručená zásielka na meno ak zistí, že písomnosť má charakter sťažnosti, je povinná ju dať zaevidovať do centrálnej evidencie sťažností.

Článok 4 **Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností**

(1) Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

a) Proti starostovi obce prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou (spravidla odvolací orgán). Ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.

b) Proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.

(2) Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov obce a zamestnancov obce prešetruje a vybavuje:

a) *Komisia obecného zastupiteľstva*

- *proti činnosti starostu obce*

- *proti činnosti hlavného kontrolóra*

- *proti činnosti jednotlivých poslancov obecného zastupiteľstva*

b) *Starosta obce*

- *proti činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej obcou*

- *proti činnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov*

c) *Vedúci zamestnanci (vrátane riaditeľa školy, ktorá nemá právnu subjektivitu)*

proti zamestnancom v priamej podriadenosti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy

f) *Hlavný kontrolór obce*

- *proti odloženiu sťažnosti*

- *proti vybaveniu sťažnosti*

(3) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

Článok 5 **Komisia pre vybavovanie sťažností**

(1) Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisiu pre vybavovanie sťažností.

(2) Komisia má 3 – 5 členov a 1 náhradníka iba z radov poslancov obecného zastupiteľstva. Komisia si zvolí predsedu komisie.

(3) Ak sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec obecného zastupiteľstva voči, ktorému sťažnosť smeruje.

(4) Komisia sa schádza tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.

(5) Za komisiu navonok koná predseda komisie. Obecny úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné a materiálne podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.

Článok 6

Základné pravidlá pri vybavovaní sťažností

(1) Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej obsahu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.

(2) 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) Každé prijaté podanie sa posúdi podľa obsahu a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach sa podanie:

- vráti (§ 4 ods. 3 zákona a § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach).
- postúpi (§ 3 ods. 3 písm. b/, § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach)
- odloží (§ 5 ods. 6 a 7 a § 6 zákona o sťažnostiach)
- vybaví § 18 až § 22 zákona o sťažnostiach.

(3) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

(4) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211//2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).

(5) Každý zúčastnený na vybavení sťažnosti, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť, ak o to požiadal sťažovateľ. V takomto prípade sa pri prešetrovaní sťažnosti postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.

(6) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

7) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený

- a) zamestnanec obce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi obce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

(8) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti obce, postúpi ho príslušnému orgánu VS (príloha č. 2 týchto zásad).

(9) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná 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 vybavovanie sťažnosti.

(10) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu (príloha č. 3 týchto zásad) s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. h zákona o sťažnostiach).

(11) Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

(12) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti (viď príloha č. 6 týchto zásad).

(13) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená sťažnosť odložiť v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach (príloha č. 4 týchto zásad). O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach (príloha č. 5 týchto zásad).

(14) O predĺžení lehoty (§ 12 ods. 2 zákona o sťažnostiach) na vybavenie rozhoduje starosta obce. V prípadoch sťažnosti proti činnosti starostu, rozhoduje o predložení lehoty komisia OZ.

(15) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi (podľa prílohy č. 7 týchto zásad).

Článok 7 Kontrola vybavovania sťažností

(1) Kontrolu vybavovania sťažností v obci vykonáva v súlade s ustanovením §18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór.

(2) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok 8 Záverečné ustanovenia

(1) Rušia sa zásady postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Lovinobaňa z 24.08.2010.

(2) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia v obecnom zastupiteľstve

Zásady boli schválené na zasadnutí Obecného zastupiteľstva Obce Lovinobaňa dňa 30. 08. 2017 uznesením č.56/2017

*Ing. Marian Lenhard
starosta obce*

Prílohy k zásadám:

1. Písomný záznam o ústnej sťažnosti
2. Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
3. Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
4. Záznam o odložení
5. Upovedomenie sťažovateľa o odložení
6. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
7. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

OBEC LOVINobaňa, SNP 356/1, 985 54 Lovinobaňa

**Z Á Z N A M
o 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..... **o****hod.**

Záznam vyhotovil :

Meno a priezvisko zamestnanca

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti :

.....

meno a priezvisko

.....

podpis sťažovateľa

Poznámka:

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

** nehodiace sa škrtnite*

•

.....
.....

(orgán verejnej správy)

•

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

**Obec
Lovinobaňa
Dátum**

VEC

Sťažnosť – postúpenie

Dňa bola Obci 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

1 príloha

Na vedomie

(sťažovateľ)

podpis

meno, priezvisko a

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

OBEC LOVINobaŇA, SNP 356/1, 985 54 Lovinobaňa

•

.....

.....

(sťažovateľ)

•

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Lovinobaňa
Dátum

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu

Obci bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 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.

meno, priezvisko a podpis

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

OBEC LOVINobaŇA, SNP 356/1, 985 54 Lovinobaňa

Sťažnosť č.:

Lovinobaňa

dňa.....

ZÁZNAM
o odložení sťažnosti

Obec....., (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – obecný úrad, odbor, oddelenie podľa § 6 ods. 1 písm. a) – h)*/ zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. 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,

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.

Zapísal:

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

**/uviesť príslušné písmeno*

•
.....
.....
(sťažovateľ)

•

Sťažnosť č.	Vybavuje/linka	Lovinobaňa Dátum
VEC <u>Odloženie sťažnosti – upovedomenie</u>		

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

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

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,*

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

podpis

meno, priezvisko a

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

Orgán VS podľa príslušnosti na vybavenie:

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:

OBEC LOVINobaŇA, SNP 356/1, 985 54 Lovinobaňa

•
.....
.....
(sťažovateľ)

Sťažnosť č.	Vybavuje/linka	Lovinobaňa Dátum
--------------------	-----------------------	-----------------------------

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./**

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....
.....

(Uviest' 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

***/vybrať**

Telefón Fax E-mail Internet IČO

Poznámky k novele zákona o sťažnostiach č. 94/2017 Z.z.

Novela novým spôsobom rozširuje kvalifikáciu vymedzenia sťažnosti ako takej.

Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré :

- má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy /aj obce/, ktorých odstránenie je upravené osobitným predpisom, /napr. periodicita zasadnutí OZ – upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a pod./,
- je sťažnosťou podľa osobitného predpisu – /napr. sťažnosť pre porušenie zákona – upravená v zákone č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení/.
- smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy /obce/, ktoré bolo vydané v konaní podľa osobitného predpisu – napr. stavebné konanie, daňové konanie vo veci miestnych daní a pod.,
- smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru – podanie sa vybavuje podľa osobitných zákonov, z ktorých závery vyplývajú,
- obsahuje utajované skutočnosti a jeho vybavením by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov.

Náležitosti sťažnosti :

- sťažnosť musí byť písomná, podaná v listinnej podobe alebo elektronickej podobe,
- sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, ak podáva sťažnosť PO, musí obsahovať jej názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
- sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa.
- Sťažnosť podaná v elektronickej podobe, musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu, to neplatí ak bola sťažnosť odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
- **Ak sťažnosť neobsahuje uvedené náležitosti orgán verejnej správy ju odloží – úprava je uvedená v § 6 novely, /toto platí pre všetky anonymné sťažnosti/.**

Uvedená novela zákona o sťažnostiach ďalej upravuje :

- Osobné podanie sťažnosti, ktorú nemá sťažovateľ pripravenú písomne – umožní mu sťažnosť v listinnej podobe vyhotoviť, ak sa jedná o zdravotne postihnutú osobu, ktorá nie je schopná sťažnosť sama vyhotoviť, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec orgánu verejnej správy /obce/,

Vybavenie sťažnosti :

- Podľa novelizovaného § 20 je sťažnosť vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice o prešetrení sťažnosti – ustanovenie § 19 zákona č. 9/2010 Z.z.
- **V oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti je prešetrujúci orgán povinný uviesť, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená. V prípade opodstatnenej sťažnosti musí byť v oznámení uvedená osoba zodpovedná za zistené nedostatky, prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.**
- **V § 22 je novým spôsobom upravené vybavovanie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti, ktorá sa považuje za novú sťažnosť.**
- **Lehota na vybavenie sťažnosti je 60 pracovných dní odo dňa doručenia sťažnosti. V osobitne náročných prípadoch je možné lehotu predĺžiť o ďalších 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa oznamuje sťažovateľovi.**