



OBEC H U B O V O
Hubovo 24, 980 50 Včelince

Zásady vybavovania sťažností

a

**Smernica o vybavovaní petícií adresovaných
orgánom obce**

Obec HUBOVO

Hubovo 24, 980 50 Včelince

Obecné zastupiteľstvo Obce Hubovo v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a

Zásady vybavovania sťažností

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažností, príslušnosť pri prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku prešetrovania sťažností a pri kontrole vybavovania sťažností v Obci Hubovo ako orgánu verejnej správy.

Článok 2 Základné pojmy

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

Sťažnosť musí obsahovať:

- c) 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.
- d) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.

2) 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 obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a pod.),
- d) smeruje proti rozhodnutiu obce alebo iného orgánu verejnej správy, ktoré bolo vydané v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní).
- e) podanie orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- f) podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútorov, notárov).

Článok 3

Prijímanie a centrálna evidencia sťažností

- 1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do zoznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
- 2) Sťažnosť, ktorá bola podaná obci telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí svojim podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne.
- 3) Prijímanie písomných sťažností na obci zabezpečuje obecný úrad.
- 4) Prijímanie ústnych sťažností podľa zákona o sťažnostiach zabezpečuje obecný úrad.
- 5) Všetky doručené sťažnosti sa evidujú oddelené od evidencie ostatných písomností v centrálnej evidencii sťažností, ktorú vedie zamestnanec obce poverený starostom v jeho pracovnej náplni, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.
- 6) Zamestnanec alebo funkcionár obce, ktorému bola doručená zásielka na meno ak zisti, že písomnosť má charakter sťažnosti, je povinný ju dať zaevidovať do centrálnej evidencie sťažností vedenej na obecnom úrade.

Článok 4

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

- 1) Sťažnosť pri prenesenom výkone štátnej správy:
 - a) proti starostovi obce prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou. Ak takýto orgán nie je, tak sťažnosť prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností – Úrad vlády SR,
 - b) proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obce 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, hlavného kontrolóra obce a jednotlivých poslancov,
 - b) Starosta obce proti činnosti zamestnancov obce a sťažnosti proti odloženiu alebo vybaveniu skôr podanej sťažnosti,
 - c) Vedúci zamestnanec proti ti zamestnancovi v priamej podriadenosti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.
- 3) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

Článok 5 **Komisia pre vybavovanie sťažností**

- 1) Obecné zastupiteľstvo zriaďuje z poslancov obecného zastupiteľstva obce 3 člennú komisiu na vybavovanie sťažností v tomto zložení:

Predseda komisie:	Kristián Rási
1. Člen komisie:	Mgr. Gabriela Vavreková Hubayová
2. Člen komisie:	Iveta Pásztorová
- 2) Obecné zastupiteľstvo ustanovuje za náhradníka v zriadenej komisii poslanca obecného zastupiteľstva obce : Tibor Trenka
- 3) Ak je podaná sťažnosť proti činnosti niektorého z členov komisie, nastupuje pri vybavovaní a prešetrovaní tejto sťažnosti na jeho miesto náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec obecného zastupiteľstva voči, ktorému sťažnosť smeruje.
- 4) Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavenie sťažnosti. Komisiu zvoláva predseda komisie. Ak sťažnosti smeruje proti činnosti predsedu komisie zasadnutie komisie zvoláva 1 člen komisie.
- 5) Organizačné a administratívne veci zabezpečuje obecný úrad.

Článok 6 **Základné pravidla pri vybavovaní sťažností**

- 1) Každé prijaté podanie poverený zamestnanec obce pre vedenie centrálnej evidencie sťažností v spolupráci so starostom obce 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/ zákona a § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach),
 - odloží (§ 5 ods. 6 a 7 zákona a § 6 zákona o sťažnostiach),
 - vybaví (§ 18 až 22 zákona o sťažnostiach).
- 2) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak pri jej vybavovaní zistí podľa jej obsahu, že sa netýka činnosti obce, postúpi ju bezodkladne príslušnému orgánu verejnej správy.

- 3) 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 prešetrenie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.
- 4) Pri vybavovaní a prešetrovaní sťažnosti sa všetci zainteresovaní musia riadiť platnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach a touto smernicou.

Článok 7 **Kontrola vybavovania sťažnosti**

- 1) Kontrolu vybavovania sťažnosti na obecnom úrade vykonáva v súlade s ustanovením § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór obce.
- 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) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia v obecnom zastupiteľstve.
- 2) Súčasťou zásad sú aj jej prílohy číslo 1 až 7.

Zásady boli schválené na 2. zasadnutí Obecného zastupiteľstva obce Hubovo, dňa 26.02.2016 uznesením č. 4/2016.



Gabriel Gencsi
Starosta obce

Prílohy zásad:

1. Vzor písomného záznamu o prijatí ústnej sťažnosti.
2. Vzor písomného postúpenia sťažnosti inému orgánu verejnej správy.
3. Vzor výzvy sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií.
4. Vzor záznamu o odložení sťažnosti.
5. Vzor upovedomenia sťažovateľa o odložení jeho sťažnosti.
6. Vzor zápisnice o prešetroaní sťažnosti.
7. Vzor oznámenia o výsledku prešetrovania sťažnosti zasielaného sťažovateľovi.

Obec Hubovo
980 50 Hubovo 24

Číslo.:/20.....

Záznam o podaní sťažnosti

Dátum:

Hod.:

Sťažnosť prijal a vyhotovil záznam:

(meno, priezvisko, funkcia)

Zamestnanci obce prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:

(meno, priezvisko, funkcia)

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa pobytu fyzickej osoby, názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu):

.....
.....

Predmet sťažnosti: (stručný a výstižný obsah sťažnosti)

.....
.....

Proti komu sťažnosť smeruje:

.....

Na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje:

.....

Čoho sa sťažovateľ domáha:

.....

Sťažovateľ (v prípade telefonicky, telegraficky alebo faxom podanej sťažnosti) bol upovedomený s povinnosťou oboznámenia sa so záznamom z podanej sťažnosti prečítaním, čo potvrdí svojím podpisom v dohodnutom termíne a tiež s tým, že ak tak neurobí, sťažnosť sa odloží. Sťažovateľ uvedenú skutočnosť zobral na vedomie s tým, že sa osobne dostaví na mestský úrad za účelom potvrdenia obsahu záznamu podpisom.

Podpis sťažovateľa

dňa

Podpis prijímateľa sťažnosti

dňa

Podpis vyhotoviteľa záznamu:

dňa

**Obec Hubovo
980 50 Hubovo 24**

Orgán verejnej správy

Sťažnosť č.:

Vybavuje:

Kontakt:

Dátum:

VEC Sťažnosť – postúpenie

Dňa bola Obci Hubovo doručená sťažnosť
od..... (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

Meno, podpis

**Príloha
Sťažnosť**

**Na vedomie
(sťažovateľ)**

Obec Hubovo
980 50 Hubovo 24

Sťažovateľ

Sťažnosť č.:

Vybavuje:

Kontakt:

Dátum:

VEC Sťažnosť – výzvy na spoluprácu

Obci Hubovo 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:
.....
.....

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.

S pozdravom

Meno, podpis

Obec Hubovo
980 50 Hubovo 24

Č. spisu:

V Hubove, dňa

Záznam o odložení sťažnosti

Obec Hubovo

O d k l a d á

sťažnosť sťažovateľa.....
(meno a priezvisko, adresa)

zo dňav ktorej sa sťažuje.....
.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....
.....

Záznam vyhotovil:

.....
(meno, priezvisko, funkcia)

.....
podpis

Obec Hubovo
980 50 Hubovo 24

St'ážovateľ

S'ážnosť č.:

Vybavuje:

Kontakt:

Dátum:

VEC: Odloženie s'ážnosti – upovedomenie

Obci Hubovo bola dňa doručená Vaša s'ážnosť vo veci

Po dôkladnom posúdení Vašej s'ážnosti bolo zistené, že.....

Uviesť text príslušného ustanovenia:

- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom s'ážnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,*
c) zistí, že s'ážnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,
d) od udalosti, ktorej sa predmet s'ážnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
e) ide o ďalšiu opakovanú s'ážnosť podľa § 21 ods. 2,

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

S pozdravom

Meno, podpis

Obec Hubovo
980 50 Hubovo 24

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. *prijatť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*
3. *predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,*
4. *predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,*

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:

Potvrdzujeme prevzatie dokladov:

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

Prílohy:

**Obec Hubovo
980 50 Hubovo 24**

Sťažovateľ

Sťažnosť č.:

Vybavuje:

Kontakt:

Dátum:

VEC: Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Obci Hubovo bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

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.)

S pozdravom

Meno, podpis

Smernica o vybavovaní petícií adresovaných orgánom obce

O B E C H U B O V O

Hubovo 24, 980 50 Včelince

Smernica o vybavovaní petícií adresovaných orgánom obce

Smernica na stanovenie interných postupov pri vybavovaní petícií, ktoré sú určené orgánom obce.

§ 1

Preambula Smernice

Obec Hubovo (ďalej aj „obec“ v príslušných gramatických tvaroch) vydáva túto Smernicu s cieľom stanovenia interných postupov pri vybavovaní petícií, ktoré sú určené orgánom obce a to so zámerom zabezpečiť promptné a vecné reakcie volených orgánov samosprávy na podnety, názory a požiadavky občanov, ktoré sú adresované na obec vo forme petície. Na celý výkon petičného práva sa v plnom rozsahu vzťahuje zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon“ v príslušných gramatických tvaroch).

§ 2

Rozsah pôsobenia petičného práva vo vzťahu k samospráve

Táto Smernica sa vzťahuje na každú petíciu, ktorá je určená orgánom územnej samosprávy, ktoré sa podľa zákona považujú za orgán verejnej moci, ktorý je povinný petíciu prijať a v zákonom stanovených lehotách a určených postupoch sa vysporiadať s jej obsahom. Pod orgánmi územnej samosprávy, ktoré sú adresátom petície, je nutné rozumieť starostu a obecné zastupiteľstvo. Tá istá petícia môže byť adresovaná súčasne obidvom orgánom obce.

§ 3

Prijímanie a evidencia petícií

3.1. Každá petícia, ktorá je adresovaná jednému z dvoch orgánov obce, musí byť vždy prijatá, a to buď osobne do podateľne, alebo prevzatím listovej zásielky, ktorá petíciu obsahuje a bola odoslaná na poštovú prepravu.

3.2. Zamestnanec, ktorý má v daný deň na starosti evidenciu došlej pošty, vyznačí do tejto evidencie prijatú petíciu, a to v deň, kedy bola na obec doručená a zároveň na petíciu vyznačí číslo evidencie, dátum jej doručenia a zodpovednú osobu podľa bodu 4.1. tejto

Smernice, a to tak, aby neprišlo k poškodeniu alebo zmene akéhokoľvek údajov a informácií obsiahnutých v petícii.

3.3. Deň vyznačený na petícii sa považuje za deň jej doručenia a od tohto dňa sa počítajú všetky zákonné lehoty, ktoré sú viazané na doručenie petície, a to bez ohľadu na to, ktorému orgánu obec je petícia určená.

3.4. Ak je petícia určená obecnému zastupiteľstvu, zodpovedná osoba oznámi formou všetkým členom obecného zastupiteľstva doručenie petície a zašle im rozsah údajov (tie, ktoré sú z petície a v danom čase jej prijatia k dispozícii) uvedených v bode 3.5. tejto Smernice, najneskôr do troch pracovných dní po tom, ako bola petícia doručená.

3.5. Zamestnanec, ktorý vedie poštu, je povinný viesť evidenciu petícií v nasledovnom rozsahu:

1. dátum doručenia petície
2. meno, priezvisko a adresa pobytu každého z členov petičného výboru, ak je zriadený
3. meno, priezvisko a adresa pobytu zástupcu, ktorý je určený ako zástupca pre styk s orgánom obce
4. predmet verejného alebo spoločenského záujmu, pre ktorý sa petícia podáva
5. dátum vybavenia petície
6. výsledok vybavenia petície vrátane prijatých záverov a termínov ich splnenia
7. dátum odoslania výsledku vybavenia petície
8. dátum zverejnenia výsledku vybavenia petície na webovom sídle obce a na elektronickej úradnej tabuli
9. dátum postúpenia petície alebo jej časti, ak sa tak stalo.

§ 4

Určenie zodpovednej osoby a príprava podkladov na prešetrenie petície

4.1 Starosta obce určí zo zamestnancov toho, ktorý bude mať doručенú petíciu na starosti prešetriť (ďalej aj „zodpovedná osoba“ v príslušných gramatických tvaroch) a pripraviť pre starostu alebo obecné zastupiteľstvo všetky podklady potrebné na jej prešetrenie a prijatie záverov k petícii, rovnako tak prijatie úloh a termínov na ne nadviazaných. Ak je petícia určená obecnému zastupiteľstvu, zodpovedná osoba oznámi jednotlivým členom tohto orgánu obce, že bola určená ako zodpovedná osoba na plnenie úloh podľa zákona a tejto Smernice, a to najneskôr spolu s oznámením podľa bodu 3.4. tejto Smernice.

4.2. Úlohou zodpovednej osoby je preskúmať doručенú petíciu z pohľadu toho, či je obsahovo a formálne v súlade so zákonom. Ak doručená petícia je určená obecnému zastupiteľstvu a zároveň je v súlade so zákonom, oznámi zodpovedná osoba túto skutočnosť členom obecného zastupiteľstva. Ak táto petícia nie je v súlade so zákonom, zodpovedná osoba zabezpečí komunikáciu so zástupcom alebo podávateľom petície s cieľom odstrániť nedostatky petície, a to v lehotách a spôsobom, ako to určuje zákon. O výsledku tohto procesu informuje zodpovedná osoba členov obecného zastupiteľstva.

4.3. Ak je petícia určená starostovi obce, postup a formu komunikácie zodpovednej osoby určí zástupca starostu obecného úradu (prípadne iný zodpovedný zamestnanec).

4.4. Ak doručená petícia spĺňa náležitosti a podmienky určené na ďalší postup podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, postupuje sa po doručení takejto petície ďalej tak, ako to určuje tento právny predpis.

4.5. Zodpovedná osoba po tom, ako sú splnené všetky zákonom a touto Smernicou určené podmienky, pripraví podklady na rokovanie obecného zastupiteľstva, kde bude prerokovaná petícia, ktorá je určená tomuto orgánu.

4.6. Celý proces určený zákonom a touto Smernicou podlieha kontrole zo strany hlavného kontrolóra obce.

4.7. Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona o sťažnostiach.

§ 5

Spoločné a záverečné ustanovenia

5.1. Táto Smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania a účinnosť od 23.2.2016 a je záväzná pre všetkých zamestnancov obce.

5.2. Za dodržiavanie tejto Smernice a všetkých na ňu nadväzujúcich procesov je zodpovedný starosta obce.

V Hubove 22.2.2016



Gabriel Gencsi
starosta obce