



Vnútorný predpis č. 1/2023
upravujúci postup pri vybavovaní sťažností Obce Gôtovany

Vnútorný predpis č.1/2023
upravujúci postup pri vybavovaní sťažnosti

Článok I.

Úvodné ustanovenie

1. Tento vnútorný predpis pre vybavovanie sťažnosti v podmienkach Obce Gôtovany (ďalej len „zásady“) je záväzný pre orgány obce, t.j. starostu a obecné zastupiteľstvo, 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
 - 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 prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Článok II.

Sťažnosť

1. Sťažnosťou je také podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré spĺňa podmienky určené platnou právnou úpravou - zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby sa pritom posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie (§ 3 ods. 2 cit. zákona).
2. Podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa vybavujú osobitným postupom v súlade s platnou právnou úpravou.
3. Formálne a obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 1 až 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších právnych predpisov.

Článok III.

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť sa podáva na Obecný úrad obce Gôtovany, Gôtovany 45, 032 14 Ľubel'a, prostredníctvom poštového doručovania, osobne do podateľne úradu alebo do elektronickej schránky ougotovany@alconet.sk, alebo na slovensko.sk.
2. Sťažnosť musí byť písomná.
3. Sťažnosť možno podať v listinnej alebo elektronickej podobe.
4. Ak sa sťažovateľ dostaví na obec osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, obec postupuje podľa § 5 ods. 7 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení

neskorších predpisov. Príslušným zamestnancom je zamestnanec zodpovedný za podateľňu.

5. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe:
 - a) musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa § 23 ods. 1 zák. č 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov, alebo
 - b) odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
6. V prípade, že sťažnosť v elektronickej podobe nie je podaná v súlade s bodom 5 tohto článku, sťažovateľ ju musí potvrdiť do piatich pracovných dní od jej podania, a to:
 - a) vlastnoručným podpisom, alebo
 - b) jej autorizáciou podľa § 23 ods. 1 zákona o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
 - c) jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
7. V prípade nepotvrdenia sťažnosti podľa bodu 6 tohto článku sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia obec písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Obec odloží sťažnosť podanú v elektronickej podobe, ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe.
8. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti.
9. Ak podávateľ sťažnosti požiadava o utajenie svojej totožnosti obec postupuje podľa ust. § 8 zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok IV.

Prijímanie a evidencia sťažností

1. Obec prijíma sťažnosti v podateľni obecného úradu každý deň v čase úradných hodín:
Pondelok : od 8:00 hod do 15:30 hod
Utorok: od 08:00 – 15:30
Streda : od 08:00 hod do 16:45 hod
Štvrtok : od 8:00 hod do 14:30 hod
Piatok : od 8:00 hod do 11:00 hod
2. Každá prijatá sťažnosť musí byť zaevidovaná v podacom denníku došlej pošty obce a následne aj v „Centrálnej evidencii sťažností“ vedenej v súlade s §10 zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
3. Za vedenie centrálnej evidencie sťažností zodpovedá zamestnanec obce, ktorého písomne poverí starosta obce.
4. Každá sťažnosť sa zakladá do spisového obalu. Spisový obal zakladá zamestnanec, ktorý vo veci koná. Na spisovom obale sa vyznačí najmä
 - a) názov obce a organizačnej zložky,
 - b) spisová značka,

- c) označenie predmetu sťažnosti.
5. Každý spis je označený spisovou značkou, ktorá obsahuje skratku začiatkových písmen slov „číslo spisu“ („ČS“) a najmä evidenčné číslo pridelené z centrálnej evidencie sťažností obce Gôtovany spolu s označením roka.

Rovnakou spisovou značkou treba označiť každú písomnosť, ktorú v tej istej veci vyhotovil zamestnanec a zakladá ju do spisu (rozhodnutia, zápisnice o výsluchu a pod.).

Bližšie podrobnosti evidencie spisov obsahuje Registratúrny poriadok obce Gôtovany, ktorý sa primerane použije aj na spisovú agendu sťažností v podmienkach obce Gôtovany.

6. Každá prijatá sťažnosť sa posúdi a posudzuje podľa jej obsahu.
7. Podľa obsahu sa každá sťažnosť vybaví:
- a) vrátením sťažnosti
 - b) odložením sťažnosti
 - c) oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti
 - d) oznámením výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti
8. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok V.

Spisy na úseku sťažností

1. Ak sa spis celkom alebo sčasti zničil alebo stratil, vykoná sa rekonštrukcia spisu podľa záznamov v registri a iných evidenčných pomôckach, podľa súvisiacich spisov a iných šetrení vykonaných obcou.
2. V centrálnej evidencii sťažností obce, spisoch vedených o sťažnostiach, registroch ani iných evidenčných pomôckach, napríklad v knihe prijatých podaní alebo v doručovacej knihe, sa nesmú odstraňovať trvalé zápisy, vytrhávať strany ani vymieňať listy.
3. Zápisy v spisoch, registroch alebo iných evidenčných pomôckach sa vykonajú ihneď, ako sa ten, kto má zápis urobiť, dozvie o skutočnosti rozhodnej pre zápis. Zápisy sa robia trvalým spôsobom tak, aby boli dobre viditeľné, čitateľné, nezamieňali sa s inými zápsmi a nepoškodzovali obsah písomnosti. Ten, kto zápis robí, zápis podpíše.
4. Nesprávne zápisy možno opraviť len tak, že zostane čitateľný pôvodný zápis; ten, kto opravu vykonal, urobí vedľa opravy záznam "Opravu vykonal", uvedie deň opravy a podpíše sa. V tých písomnostiach, ktoré treba vrátiť, sa trvalé zápisy nerobia. Tieto zápisy sa urobia v ich kópiách, prípadne v záznamoch o ich obsahu, ktoré sa k nim pripoja. Ak obsah písomnosti založenej do spisu časom prestane byť čitateľný, pripojí sa k nej kópia.

Článok VI.

Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Sťažnosti týkajúce sa činnosti zamestnancov obce prešetruje a vybavuje starosta obce.
2. Sťažnosti proti zamestnancovi obce prešetruje a vybavuje starosta obce.
3. Sťažnosti proti starostovi obce, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou

právomocou a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády Slovenskej republiky.

4. Sťažnosti proti starostovi obce, pokiaľ ide o výkon samosprávy prešetruje a vybavuje komisia pre vybavovanie sťažností pri obecnom zastupiteľstve v Gôtovanoch.
5. Sťažnosti týkajúce sa činnosti školského zariadenia s právnou subjektivitou vybavuje starosta obce. V prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažnosti príslušnú Štátnu školskú inšpekciu alebo okresný úrad v sídle kraja.
6. Sťažnosti týkajúce sa činnosti hlavného kontrolóra obce prešetruje a vybavuje komisia pre vybavovanie sťažností pri obecnom zastupiteľstve v Gôtovanoch.
7. Sťažnosti týkajúce sa činnosti jednotlivých poslancov obecného zastupiteľstva vybavuje komisia pre vybavovanie sťažností pri obecnom zastupiteľstve v Gôtovanoch.
8. Sťažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, a ak takýto orgán nie je tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.
9. Sťažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje komisia obecného zastupiteľstva.
10. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a pracovník, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
11. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje.
12. Ten, kto je sťažnosť povinný vybavovať podľa týchto zásad je povinný bezodkladne oznámiť skutočnosti, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vylúčený z prešetrovania a vybavovania sťažností starostovi obce. Starosta obce v súlade s týmito zásadami rozhodne, komu bude sťažnosť pridelená na vybavenie, alebo vec sám vybaví.

Článok VII.

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti

1. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti vybavuje starosta obce.
2. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
3. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť pokiaľ ide o samosprávu komisia obecného zastupiteľstva.
4. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, obec odloží. O tejto skutočnosti bude sťažovateľ písomne upovedomený.
5. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti vybavuje starosta obce.
6. Ďalšiu sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
7. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušná vybaviť pokiaľ ide o samosprávu komisia obecného zastupiteľstva.

Článok VIII.

Lehoty

1. Obec sťažnosť vybavuje ihneď potom, čo má kompletne zosumarizované podklady a vykonané potrebné dokazovanie, najneskôr však v lehote do 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
2. O predĺžení lehoty rozhoduje písomne starosta obce po posúdení dôvodov uvedených v písomnej žiadosti vybavujúceho zamestnanca, pričom žiadosť i písomný súhlas sa zakladajú do spisu.
3. Starosta obce bezodkladne písomne oznámi - doporučenou zásielkou - sťažovateľovi predĺženie lehoty s uvedením dôvodu predĺženia lehoty.

Článok IX.

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ tento vnútorný predpis neupravuje bližší postup pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, použije sa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Článok XI.

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo obce Gôtovany.
2. Na týchto zásadách sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo obce Gôtovany dňa 06.02.2023, uznesením č. 8/2023.
3. Podľa tohto vnútorného predpisu sú povinné postupovať všetky zainteresované osoby odo dňa jeho účinnosti.
4. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom 07.02.2023.
5. V Gôtovanoch, dňa 18.01.2023

v.r.

Mgr. Andrea Adamčiaková

starostka 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 prešetrovaní sťažnosti
7. Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti sťažovateľovi

Príloha č. 1

OBEC GÔTOVANY

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..... ohod.

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 preškrtnite

Príloha č. 2

OBEC GÔTOVANY

.....
.....
.....

orgán verejnej správy

St'aznosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC: St'aznosť – postúpenie

Dňa bola Obci Gôtovany doručená st'aznosť
(uviesť st'azovateľa), v ktorej poukazuje na
.....(opísať predmet st'aznosti).

Predmetnú st'aznosť 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 st'aznostiach. O našom postupe informujeme st'azovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

meno a priezvisko

1 Príloha:

Na vedomie: st'azovateľ

Príloha č. 3

OBEC GÔTOVANY

.....
.....
.....

orgán verejnej správy

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC: Sťažnosť – výzva na spoluprácu

Obci Gôtovany 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

meno a priezvisko

Príloha č. 4

OBEC GÔTOVANY

Sťažnosť č.:

dňa.....

ZÁZNAM o odložení sťažnosti

Obec Gôtoваны 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.....

Uviest' 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,
- e) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- f) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods.

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis)

*/uviest' príslušné písmeno

Príloha č. 5

OBEC GÔTOVANY

.....
.....
.....

orgán verejnej správy

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC: Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Obci Gôtovany 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) (uviest' príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

.....
meno, priezvisko a podpis

Príloha č. 6

OBEC GÔTOVANY

Z Á P I S N I C A
o prešetrení s'ťažnosti

Predmet s'ťažnosti:

Orgán VS (v ktorom sa s'ťažnosť prešetrovala) :

.....

Obdobie prešetrovania s'ťažnosti:

Preukázané zistenia:

.....
.....
.....

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí s'ťažnosť prešetrili :

.....
.....

Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa s'ťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :

.....
.....

Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa s'ťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý s'ťažnosť 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 s'ťažnosť,
4. predložiť orgánu prešetrujúcemu s'ťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:

Potvrdzujeme prevzatie dokladov:

S'ťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

meno a priezvisko, podpis

Príloha č. 7

OBEC GÔTOVANY

.....
.....
.....

orgán verejnej správy

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa bola Obci Gôtovany 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