

Všeobecne záväzné nariadenie č. 35

o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach obce Kysucký Lieskovec

Obec Kysucký Lieskovec na základe ustanovenia § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v súlade s ustanovením § 2 v spojení s § 11 ods. 1 a 5 a § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

vydáva

pre územie obce Kysucký Lieskovec toto všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len „VZN“).

§ 1

Základné ustanovenia

1. Týmto všeobecne záväzným nariadením sa upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach obce Kysucký Lieskovec.

2. Sťažnosť je podanie fyzickej 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“) orgánu verejnej správy,

b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy a samosprávy (ďalej len verejnej správy).

§ 2

Postup pri podaní, ktoré nie je sťažnosťou

1. Sťažnosťou podľa tohto VZN 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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,

c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo

d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,

2. Sťažnosťou 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. Orgán verejnej správy podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne potom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa § 2 odsek 1 a), b) a d) alebo podľa odseku 2, tohto VZN najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Orgán verejnej správy takéto podanie nevráti, ak je príslušný ho vybaviť podľa iného právneho predpisu.

4. Podanie podľa odseku 1 písm. c) postúpi orgán verejnej správy tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Na takéto postúpenie sa vzťahuje lehota najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy.

5. Podanie podľa odseku 1. písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, orgán verejnej správy do 5 pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

§ 3

Podávanie a prijímanie sťažností

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

2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa a telefonický kontakt. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov

a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

3. 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.

4. Orgán verejnej správy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti. Okrem náležitostí podľa ods. 2 a 3 záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti. Orgán verejnej správy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ nespolupracuje alebo, ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

5. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou orgán verejnej správy sťažnosť podanú faxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

6. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

7. Orgán verejnej správy je povinný sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

8. Obec Kysucký Lieskovec prijíma písomné sťažnosti na adresu Obecného úradu v Kys. Lieskovci, ústne sťažnosti do záznamu na sekretariáte starostu obce, telefaxom na čísle 041/423 11 21 alebo elektronickou poštou na e-mailovú adresu: obecnyurad@kysuckylieskovec.sk

9. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie, tomu proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

§ 4

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Totožnosť sťažovateľa je orgán verejnej správy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Orgán verejnej správy môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavovania sťažnosti. Pri prešetrovaní tejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.

2. Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, orgán verejnej správy o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe.

3. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

§ 5

Evidencia sťažností

Obec Kysucký Lieskovec vedie centrálnu evidenciu sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach na sekretariáte obce. Spisová dokumentácia doručených sťažností sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností tak, aby poskytovala základné údaje potrebné pre kontrolu vybavovania sťažností.

§ 6

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. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.

3. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať údaje uvedené v § 19 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

4. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

5. Ak sťažnosť nie je v súlade s § 3 alebo ak chýbajú informácie na jej prešetrenie, orgán verejnej správy písomne vyzve sťažovateľa, aby v lehote desiatich pracovných dní od doručenia písomnej

výzvy sťažnosť doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

6. Orgán verejnej správy odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo, ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

7. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.

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

9. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nespístupňujú.

§ 7

Orgány príslušné na prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Sťažnosť prešetruje a vybavuje proti:

a) zamestnancovi obce starosta obce,

b) starostovi obce – v prípadoch týkajúcich sa preneseného výkonu štátnej správy najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, ak taký nie je, ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností – Úrad vlády SR. - v prípadoch samosprávy komisia obecného zastupiteľstva, (§ 15 zák.č. 369/1990 Zb.),

c) zamestnancovi v školstve (riaditeľovi MŠ, ZŠ) - starosta obce (§ 6 ods. 17 zák.č. 596/2003 Z.z.) v prípadnej súčinnosti so Štátnou školskou inšpekciou a Krajským školským úradom - len pri preskúmaní, - štátna školská inšpekcia (§ 13 ods. 1 zák.č. 596/2003 Z.z.) – úroveň pedagogického riadenia, výchovy a vzdelávania, materiálno-technických podmienok a pedagogického vyučovania,

h) hlavnému kontrolórovi obce komisia obecného zastupiteľstva,

i) poslancovi obecného zastupiteľstva - komisia obecného zastupiteľstva v prípade samosprávy - najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou – prenesený výkon št. správy, ak taký nie je ústredný orgán štátnej správy – Úrad vlády SR,

j) nečinnosti, porušeniu právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obecného

zastupiteľstva príp. obce - komisia obecného zastupiteľstva.

Na vybavenie sťažnosti podanej proti orgánom obce, hlavnému kontrolórovi obce, bude zriadená komisia menovaná obecným zastupiteľstvom.

2. Sťažnosť proti zamestnancom rozpočtovej a príspevkovej organizácie obce prešetruje a vybavuje proti

a) zamestnancovi organizácie vedúci zamestnanec, ak takého niet riaditeľ organizácie,

b) vedúcemu zamestnancovi organizácie riaditeľ organizácie,

c) riaditeľovi organizácie starosta obce.

§ 8

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Príslušný orgán verejnej správy je povinný vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.

2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci orgánu verejnej správy alebo ním poverený zástupca lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.

3. Orgán verejnej správy oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.

4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie.

§ 9

Spolupráca sťažovateľa

1. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.

2. Ak sťažovateľ preukáže, že z objektívnych dôvodov nemohol v čase, kedy ho orgán verejnej

správy vyzval, spolupráce poskytnúť, môže mu orgán verejnej správy určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce.

3. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

4. Bez poskytnutia potrebnej spolupráce orgán verejnej správy vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti orgán verejnej správy sťažovateľovi neoznami.

§ 10

Kontrola vybavovania sťažností

1. Orgány verejnej správy vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností.

2. Orgán verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

3. Hlavný kontrolór obce v súlade s § 18 ods. 1 zák.č. 369/1990 Zb. kontroluje celý proces vybavovania sťažností, okrem sťažnosti, ktorá smeruje k jeho osobe.

4. Ten kto sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

§ 11

Poriadková pokuta

1. Tomu kto nesplní povinnosti podľa tohto VZN a tým sťažuje vybavovanie sťažnosti, marí jej vybavovanie alebo nápravu nedostatkov, môže byť uložená poriadková pokuta do výšky 650 eur. Pri určovaní výšky poriadkovej pokuty sa prihliada na mieru sťaženia alebo marenia vybavovania sťažnosti alebo nápravy nedostatkov.

2. Poriadkovú pokutu podľa odseku 1 možno, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená, uložiť opakovane, do úhrnnej výšky 6 500 eur.

3. Na konanie o uložení poriadkovej pokuty sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.

4. Konanie o uložení poriadkovej pokuty možno začať do troch mesiacoch odo dňa zistenia porušenia povinnosti najneskôr do jedného roka od porušenia povinnosti.

5. Poriadková pokuta, ktorú uložila obec je príjmom obce.

§ 12

Spoločné ustanovenia

1. Trovy, ktoré vznikli

a) sťažovateľovi, znáša sťažovateľ,

b) orgánu verejnej správy, znáša tento orgán.

2. Každý je povinný o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

3. Ak nie je v tomto VZN uvedené inak, na postup orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.

4. Ustanovenia tohto VZN sa primerane použijú pri vybavovaní sťažností organizáciami zriadenými obcou.

§ 13

Záverečné ustanovenia

Toto VZN prerokovalo obecné zastupiteľstvo v Kysuckom Lieskovci dňa 23.06.2011 a bolo prijaté uznesením č. 7/2011 a nadobúda účinnosť od 1.8.2011.

V Kysuckom Lieskovci
dňa 07.07.2011



Ing. Štefan Mrenka
starosta obce