

M E S T O S P I Š Š K É V L A C H Y

Smernicu o sťažnostiach a petíciách doručených Mestu Spišské Vlachy

Vypracoval: Ing. Rastislav Bečker
prednosta MsÚ

JÚL 2010

Mesto Spišské Vlachy

Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch na zabezpečenie jednotného postupu pri vybavovaní sťažností a petícií doručených Mestu Spišské Vlachy v zmysle §11 ods. 1 zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a zákona č. 85/90 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov **s c h v a ľ u j e** túto

Smernicu o sťažnostiach a petíciách doručených Mestu Spišské Vlachy

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Zákon NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností alebo prekontrolovania sťažností.

Táto smernica upravuje postupy pri vybavovaní sťažností Mestom Spišské Vlachy, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť alebo nečinnosť Mesta Spišské Vlachy, prostredníctvom ktorej sa sťažovateľ domnieva, že boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy alebo v ktorých sťažovateľ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v jeho pôsobnosti.

2. Zákon č. 85/90 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania petícií.

Táto smernica upravuje postupy pri vybavovaní petícií Mestom Spišské Vlachy, ak z obsahu petícií vyplýva, že je príslušné vybaviť ich.

Čl. II

Podávanie a prijímanie sťažností

1. Sťažnosť môže byť podaná písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou do podateľne mestského úradu.
2. Pracovník podateľne vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti do tlačiva (viď Príloha č. 1). Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, pracovník podateľne takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, pracovník podateľne záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
3. Sťažnosť podaná pracovníkovi podateľne 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. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
4. Pracovník podateľne označí písomnú sťažnosť dátumom prijatia, zapíše ju do centrálnej evidencie doručenej pošty a odstúpi ju do centrálnej evidencie sťažností Mesta Spišské Vlachy, ktorú vedie prednosta mestského úradu.

Čl. III

Evidencia, prešetrovanie a príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Prijatú písomnú sťažnosť zaznamená prednosta úradu do centrálnej evidencie sťažností Mesta Spišské Vlachy.
2. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie Mesto Spišské Vlachy nie je príslušné, prednosta úradu postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom písomne upovedomí sťažovateľa.
3. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie Mesto Spišské Vlachy je príslušné, prednosta úradu postúpi na vybavenie príslušnému orgánu:
 - a) odboru mestského úradu príslušnému na jej vybavenie, alebo
 - b) komisii poslancov mestského zastupiteľstva (MsZ) v prípade, že sťažnosť poukazuje na činnosť alebo nečinnosť poslancov MsZ, primátora mesta (mimo výkonu činnosti na úseku ŠS), hlavného kontrolóra, prednostu úradu. Túto komisiu schvaľuje MsZ ad hoc. Koordináciu tejto činnosti zabezpečuje prednosta úradu, resp. primátor mesta.

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

4. Orgán príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
5. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže orgán príslušný na vybavenie sťažnosti, lehotu podľa odseku 4 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. O tejto skutočnosti v časovom predstihu písomne informuje sťažovateľa. Lehotu nemôže predĺžiť zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetruje.
6. Prešetrovaním sťažnosti príslušný orgán 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. Následne osoba zodpovedná za prešetrenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti v zmysle §19 ods. 1 zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.
7. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi v zmysle §20 zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach osobou zodpovednou za jej vybavenie. Súčasne táto osoba odstúpi písomnosti súvisiace s prešetrovanou sťažnosťou prednostovi úradu do centrálnej evidencie sťažností Mesta Spišské Vlachy.

Čl. IV

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu vybavovania sťažností, a či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia vykonáva hlavný kontrolór.
2. Hlavný kontrolór spracováva informatívnu správu o stave a úrovni vybavovania sťažností a predkladá ju 1-krát ročne mestskému zastupiteľstvu.

Čl. V

Prijímanie, evidencia, vybavenie a kontrola vybavovania petícií

Na prijímanie, evidenciu, vybavovanie a kontrolu vybavovania petície sa primerane použijú postupy uvedené v Čl. II ods. 1 a ods. 4, v Čl. II ods. 1 až ods. 3 a v Čl. IV ods. 2 tejto smernice berúc do úvahy príslušné ustanovenia zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a zákona č. 85/90 Zb. o petičnom práve v znení neskorších právnych predpisov.

Čl. VI

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Túto Smernicu o sťažnostiach a petíciách doručených Mestu Spišské Vlachy schválilo mestské zastupiteľstvo dňa 06. júla 2010.
2. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 07. júla 2010.

Lubomír Fifik.
primátor mesta

M E S T O S P I Š Š K É V L A C H Y

SNP 34, 053 61 Spišské Vlachy

Z Á Z N A M O Ú Š T N E J Š Ť A Ž N O S T I**FO****PO**

Meno a priezvisko sťažovateľa:

Názov organizácie:

Adresa bydliska sťažovateľa:

Sídlo organizácie:

Meno a priezvisko osoby
oprávnenej konať za organizáciu:Predmet sťažnosti (v prípade potreby píše na opačnú stranu tohto
listu):

Dátum a hodina podania sťažnosti:

Podpis sťažovateľa:

Sťažnosť prevzal -

meno a priezvisko:

podpis:

Poznámky: