

Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch

Číslo:

Bod programu:



Materiál

na zasadnutie Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch

Vec: Smernica č. 1/2017 o vybavovaní sťažností a petícií

Dôvod predloženia:

Bližšie špecifikované
v Dôvodovej správe

Materiál obsahuje:

- I. Dôvodová správa
- II. Návrh na uznesenie
- III. Smernica č. 1/2017 o vybavovaní sťažností a petícií

Spracoval: Mgr. Margita Šefčíková

Zodpovedá: Mgr. Margita Šefčíková

Predkladá: Mgr. Margita Šefčíková

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Podľa ust. § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach orgán verejnej správy upraví vybavovanie sťažností vnútorným predpisom.

V zmysle ust. § 7 ods. 2 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve platí, že ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak, na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona o sťažnostiach.

V dôsledku schválenej novely zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach s účinnosťou od 01.06.2017, ktorá značným spôsobom upravila predmetný zákon, je nevyhnutné adekvátne upraviť vnútorný predpis mesta Spišské Vlachy – Smernica č. 1/2016 o vybavovaní sťažností a petícií, tak aby reflektovala zákonnú právnu úpravu.

Zhodnotenie doterajšieho stavu:

- nesúladi vnútorného predpisu mesta s platnou právnou úpravou obsiahnutou v zákone č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

Zdôvodnenie novej úpravy:

- žiadne

Dopad na rozpočet a hospodárenie mesta:

- žiaden

Dopad na personálne náklady:

- žiaden

Potreba úpravy predpisovej základne mesta:

- nie je

Dopad na činnosti ostatných orgánov mesta:

- nie je

Variantné riešenia:

- nie je

Riešenie odporúčane spracovateľom:

NÁVRH NA UZNESENIE

Po prerokovaní predloženého materiálu Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch

I. schvaľuje

Smernicu č. 2/2017 o vybavovaní sťažností a petícií

Mesto Spišské Vlachy
SNP 34, 053 61 Spišské Vlachy

Smernica
č. 1/2017
o vybavovaní sťažností a petícií

Vypracoval:
Schválil:
Účinnosť

Mgr. Margita Šefčíková
Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch

V súlade s ustanovením § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vydáva Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch (ďalej len „MsZ“) Smernicu o vybavovaní sťažností a petícií (ďalej len „Smernica“).

Časť I

Sťažnosti

Článok 1

Predmet úpravy

1. Smernica, ako vnútorný predpis mesta Spišské Vlachy, upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb doručených mestu Spišské Vlachy.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

2. Podanie ako písomnosť fyzickej alebo právnickej osoby, ktorá je doručená do podateľne Mestského úradu v Spišských Vlachoch (ďalej len „podateľňa“) počas úradných hodín, sa pre účely určenia či ide o sťažnosť v zmysle Smernice a zákona o sťažnostiach, posudzuje podľa jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Pre účely Smernice :
 - a) vybavovanie sťažnosti predstavuje prijímanie, evidenciu, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
 - b) vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Článok 3

Sťažnosť

1. 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 mesta,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti mesta.
2. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré:
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu;
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti mesta, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom (§ 4 ods. 1 písm. b/ zákona o sťažnostiach);
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (§ 4 ods. 1 písm. c/ zákona o sťažnostiach);
 - d) smeruje proti rozhodnutiu mesta vydanému v konaní podľa osobitného predpisu (§ 4 ods. 1 písm. d/ zákona o sťažnostiach);
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu alebo

- f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu (§ 4 ods.1 písm. f/ zákona o sťažnostiach) ;
 - g) podanie podľa § 4 ods. 2 písm. a, b/ zákona o sťažnostiach.
3. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
 4. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti.

Článok 4

Vybavenie podaní, ktoré nie sú sťažnosťami

1. Podanie, ktoré nie je sťažnosťou podľa čl. 3 ods. 2 Smernice, je však označené ako sťažnosť, mesto v zastúpení povereným zamestnancom odloží, o čom toho, kto podanie podal, upovedomí písomne do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu odloženia podania.
2. Ak ide o podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (čl. 3 ods. 2 písm. c/ Smernice) a mesto nie je príslušné na jeho vybavenie podľa osobitného predpisu, postúpi podanie do 10 pracovných dní od jeho doručenia orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.
3. Podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, mesto vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania nie je príslušné, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

Článok 5

Náležitosti sťažnosti

1. Sťažnosť musí obsahovať:
 - a) ak ju podáva fyzická osoba – meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa;
 - b) ak ju podáva právnická osoba – názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
2. Ak sťažovateľ požiada o utajenie jeho totožnosti, mesto postupuje podľa § 8 zákona o sťažnostiach.
3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha.
4. Sťažnosť:
 - a) v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa,
 - b) v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu (§ 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z.), to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná podľa § 19 zákona č. 305/2013 Z. z.
5. Na podávanie sťažností v elektronickej podobe sa vzťahujú ustanovenia § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach.
6. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa Smernice a zákona o sťažnostiach, sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona o sťažnostiach.

Článok 6

Odloženie sťažnosti

Pri odložení sťažnosti mesto postupuje podľa § 6 ods. 1 až 4 zákona o sťažnostiach. O odložení sťažnosti mesto informuje sťažovateľa – *Príloha č. 2* a do spisu vyhotoví záznam – *Príloha č. 3*.

Článok 7

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť podaná písomne, a to v listinnej alebo v elektronickej podobe.
2. Ak sa sťažovateľ dostaví podať osobne sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, poverený zamestnanec mesta sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil – *Príloha č. 1*.
3. Ak sa dostaví podať sťažnosť osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví poverený zamestnanec mesta – *Príloha č. 1*.
4. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, sa zašlú sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa čl. 5 ods. 1 Smernice.
5. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa zákona č. 305/2013 Z. z. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach.
6. Sťažnosť adresovaná primátorovi mesta alebo zamestnancovi mesta je sťažnosťou podanou mestu.

Článok 8

Prijímanie sťažností

1. Sťažovatelia v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti do podateľne.
2. Podateľňa eviduje všetky podania fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len podanie), ktoré sú označené ako sťažnosť alebo z obsahu ktorých je zrejmé, že sú sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, aj keď takto označené nie sú a zakladá ich do spisového obalu.
3. V prípadoch, ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou podľa Smernice a v zmysle zákona o sťažnostiach, posúdenie jeho obsahu vykoná a následne o veci rozhodne poverený zamestnanec mesta.
4. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie mesto nie je príslušné, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia orgánu verejnej správy, ktorý je príslušný na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa – *Príloha č. 4*.
5. Mesto nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale ju najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Článok 9

Centrálne evidencie sťažností

1. Poverený zamestnanec mesta vedie centrálnu evidenciu sťažností. – *Príloha č. 5*.
2. Centrálne evidencie sťažností musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,

- b) meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, a ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré mesto sťažnosť odložilo,
 - k) poznámku.
1. Na štítku z vonkajšej strany evidencie sťažností sa vyznačí: „Centrálne evidencia sťažností mesta Spišské Vlachy“. Jednotlivé listy evidencie sťažností sa číslojú v pravom hornom rohu. Na vnútornej strane čelnej dosky sa uvedie záznam napr.: „Táto evidencia sťažností obsahuje 13 listov a je v užívaní od (dátum)“. Pod záznamom sa uvedie meno, priezvisko a podpis primátora. Záznam podpisuje primátor.
 2. Číslo spisu sťažnosti pozostáva z poradového čísla z evidencie sťažností a roku. Sťažnosti sa zapisujú do evidencie v poradí, v akom boli doručené.
 3. Do centrálnej evidencie sťažností sa zapisujú tie podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti podľa Smernice a zákona o sťažnostiach. Zapisujú sa sem aj tie sťažnosti, ktoré boli prijaté a následne postúpené na vybavenie príslušnému orgánu verejnej správy, ako aj tie sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie podľa zákona o sťažnostiach.
 4. Evidencia sťažností sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka tak, že sa posledný zápis celý výrazne podčiarkne, čím sa v danom roku ukončí pridelenie čísel sťažností. Pod zvýraznenou čiarou sa uvedie zápis „Uzatvorené posledným prideleným číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok okrúhlej pečiatky s erbom mesta a podpis primátora.

Článok 10

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1. Na vybavenie sťažnosti je príslušný poverený zamestnanec mesta.
2. Na vybavenie sťažnosti podanej proti primátorovi mesta v súvislosti s činnosťou mesta pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa § 4 ods. 1 písm. b/ zákona č. 608/2003 Z. z.
3. Na vybavenie sťažnosti podanej proti primátorovi, hlavnému kontrolórovi alebo poslancovi MsZ a činnosti MsZ pri výkone samosprávnej pôsobnosti, je príslušná Komisia na ochranu verejného záujmu.
4. Na vybavenie sťažnosti podanej proti zamestnancovi mesta je príslušný na vybavenie primátor mesta.
5. Sťažnosť nesmie byť pridelená na vybavenie tomu, proti komu smeruje.

Článok 11

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Lehota na vybavenie sťažnosti a počítanie lehôt sú upravené v § 13 zákona o sťažnostiach.
2. Mesto je povinné vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.

3. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, lehotu podľa článku 11 ods. 2 Smernice možno pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa oznámi sťažovateľovi bezodkladne, a to písomne, s uvedením dôvodu predĺženia lehoty – *Príloha č. 6*.
4. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

Článok 12

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností

1. Poverený zamestnanec je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmať; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.
2. Poverený zamestnanec je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia a s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.
3. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty. Mesto v zastúpení povereným zamestnancom môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce.
4. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.
5. Pri oboznamovaní sa s obsahom sťažnosti, pri vyžiadaní spolupráce sťažovateľa, ako aj pri vyžiadaní súčinnosti mesto v zastúpení povereným zamestnancom postupuje podľa § 15 až § 17 zákona o sťažnostiach.

Článok 13

Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovanie sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Pri prešetrovaní sťažnosti poverený zamestnanec mesta postupuje tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri prešetrovaní používajú formy a metódy kontrolnej činnosti, napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod. Výsledkom uplatnenia týchto postupov budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.
3. Ak sa prešetrením sťažnosti nedá overiť skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), prešetrujúci zamestnanec to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámia sťažovateľovi.
4. Poverený zamestnanec prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je mesto príslušné, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 zákona o sťažnostiach orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, mesto neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrovania.

5. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti.

Článok 14

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. O priebehu a výsledkoch prešetrenia sťažnosti vyhotoví poverený zamestnanec mesta, ktorý prešetroval sťažnosť, zápisnicu o prešetrení sťažnosti – *Príloha č. 7*.
2. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať náležitosti podľa § 19 ods. 1 zákona o sťažnostiach.

Článok 15

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice – *Príloha č. 8*.
2. V oznámení poverený zamestnanec mesta uvedie, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.
3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že mestu boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

Článok 16

Opakovaná sťažnosť a sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti

1. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti sa postupuje podľa § 21 a § 22 zákona o sťažnostiach.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný
 - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,
 - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta Komisia na ochranu verejného záujmu.

Časť II

Petície

Článok 1

Predmet úpravy

Smernica, ako vnútorný predpis mesta Spišské Vlachy, upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania petícií doručených mestu Spišské Vlachy v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve (ďalej len „zákon o petičnom práve“).

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. Pod petíciou sa rozumie žiadosť, návrh a sťažnosť vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu v zmysle zákona o petičnom práve.
2. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňou a doručenie petície Mestu Spišské Vlachy môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor podľa § 3 zákona o petičnom práve. V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len „zástupca“). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru
3. Postup pri zhromažďovaní podpisov pod petíciu a náležitosti petície a podpisových hárkov musia byť v súlade s § 4 a § 4a zákona o petičnom práve.

Článok 2

Podávanie a vybavenie petície

1. Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Písomná forma považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.
2. Mesto je povinné petíciu prijať. Poverený zamestnanec mesta vedie mesto centrálnu evidenciu petícií primerane podľa časti I, čl. 9 Smernice.
3. Ak z obsahu petície vyplýva, že ju mesto nie je príslušné vybaviť, petíciu najneskôr do 10 dní od doručenia postúpi orgánu verejnej moci príslušnému na jej vybavenie a oznámi to zástupcovi. Ak mesto nie je príslušné na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi. Pri postúpení petície podanej elektronicky postupuje mesto podľa zákona č. 305/2013 Z. z.
4. Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, mesto do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, mesto petíciu odloží.
5. Mesto je povinné prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Petíciu, ktorá má charakter žiadosti alebo návrhu mesto posúdi a vybaví ju po jej prerokovaní v MsZ. Zástupcovi a členom petičného výboru sa umožní pri prerokovaní petície v MsZ vystúpiť.
6. Mesto nie je povinné prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhoví v plnom rozsahu.
7. Výsledok vybavenia petície sa písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa ods. 4 tohto článku Smernice zástupcovi. Vo zvlášť zložitých prípadoch, mesto písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr do 60

pracovných dní.

8. Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa ods. 5 Smernice, mesto posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi v lehote podľa ods. 7 tohto článku Smernice.
9. Ak je predmetom petície činnosť orgánov mesta, jeho poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je orgán mesta, petíciu vybavuje príslušný orgán mesta.
10. Mesto zverejní výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle a na elektronickej úradnej tabuli a to do desiatich pracovných dní od jej vybavenia.
11. Spor o príslušnosť na vybavenie petície sa riadi ustanovením § 5a zákona o petičnom práve.
12. Na výzvu mesta je zástupca povinný do 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v tejto lehote, mesto nie je povinné petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie petície neplynie.
13. Na prijímanie, evidovanie, prešetrovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a Smernice.

Časť III

Článok 1

Kontrola vybavovania sťažností a petícií

Kontrolu vybavovania sťažností a petícií na základe § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení vykonáva 1-krát ročne hlavný kontrolór.

Článok 2

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa zákona o slobode informácií, sa nesprístupňujú.
2. Vo veciach neupravených Smernicou platia ustanovenia zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve.

Článok 3

Zrušovacie ustanovenie

Smernicou sa zároveň ruší Smernica č. 1/2016 o vybavovaní sťažností a petícií, ktorá bola schválená uznesením č. 160/VII/2016 zo dňa 29.01.2016.

Článok 4

Účinnosť

Smernicu schválilo MsZ uznesením č. zo dňa.....

Smernica nadobúda účinnosť dňa

V Spišských Vlachoch, dňa

Lubomír Fifik

primátor mesta

Príloha č. 1

ZÁZNAM
o podaní sťažnosti

Dňa _____ bola v podateľni Mestského úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34, 053 61 Spišské Vlachy, prijatá sťažnosť sťažovateľa:

Fyzická osoba (meno, priezvisko, adresa pobytu)

Právnická osoba (názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za PO)

Predmet sťažnosti:

Sťažnosť smeruje proti:

Sťažovateľ poukazuje na nedostatky:

Sťažovateľ sa domáha (ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy)

Záznam vyhotovený v zmysle § 5 ods.4 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach na Mestskom úrade v Spišských Vlachoch dňa _____ o _____ hod.

Záznam vyhotovil zamestnanec mesta _____ za prítomnosti sťažovateľa a prítomných zamestnancov mesta _____

_____ podpis vyhotoviteľa záznamu

Sťažovateľ potvrdzuje, že záznam o podaní sťažnosti si prečítal a zodpovedá ústne podanej sťažnosti. Jedno vyhotovenie tohto záznamu si sťažovateľ osobne prevzal. Uvedené potvrdzuje sťažovateľ svojím podpisom.

_____ podpis sťažovateľa

ODLOŽENIE SŤAŽNOSTI – upovedomenie

Dňa _____ bola do podateľne Mestského úradu v Spišských Vlachoch doručená sťažnosť _____ (Meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

Po posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že

(Uviest' text príslušného ustanovenia zákona o sťažnostiach, na základe ktorého dochádza k odloženiu sťažnosti.)

Z uvedeného dôvodu mesto Spišské Vlachy Vašu sťažnosť **odkladá** v súlade s § 6 ods. 1 písm. (uviest' príslušné písmeno) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca

ZÁZNAM
o odložení sťažnosti

Mesto Spišské Vlasy v súlade s § 6 ods. 1 písm. (uviesť príslušné písmeno) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

odkladá

sťažnosť sťažovateľa (meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

vo veci

z dôvodu, že predmetná sťažnosť

[Uviesť text príslušného ustanovenia:

- a) *neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe, aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5,*
- b) *zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,*
- 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 ako päť rokov,*
- e) *ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6,*
- f) *ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,*
- g) *ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,*
- h) *mu bola zaslaná na vedomie,*
- i) *sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 alebo*
- j) *sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.]*

Záznam vyhotovil: _____

(meno, priezvisko a podpis)

POSTÚPENIE SŤAŽNOSTI – upovedomenie

Dňa _____ bola do podateľne Mestského úradu v Spišských Vlachoch doručená sťažnosť sťažovateľa _____
(meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

Po posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že na jej vybavenie podľa _____ (uvedie sa konkrétne ustanovenie, na základe ktorého sa sťažnosť postupuje orgánu verejnej správy) zákona č. 9/2010 Z. z. je príslušný

Z uvedeného dôvodu mesto Spišské Vlachy Vašu sťažnosť **postupuje** v súlade s § (uviest' príslušné ustanovenie) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca

Evidencia sťažností Mesta Spišské Vlachy za rok

Poradové číslo	Dátum doručenia, dátum evidovania	Meno, priezvisko, adresa, názov, sídlo sťažovateľa, meno, priezvisko oprávnenej osoby	Postúpené od iného orgánu verejnej správy pod číslom	Počet listov, príloh	Predmet sťažnosti	Dátum pridelenia Pridelené komu Podpis
1	2	3	4	5	6	7

Výsledok prešetrenia sťažnosti	Prijaté opatrenia Termíny ich splnenia	Dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti, dátum odloženia	Výsledok kontroly predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti	Dátum postúpenia sťažnosti	Dôvody odloženia sťažnosti	Poznámka
8	9	10	11	12	13	14

PREDLŽENIE LEHOTY

Dňa _____ bola do podateľne Mestského úradu v Spišských Vlachoch doručená sťažnosť sťažovateľa _____
(meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

Pri prešetrovaní Vašej sťažnosti bolo zistené, že Vaša sťažnosť je náročná na prešetrenie, preto Vám v súlade s čl. 11 Smernice č. 2/2017 o vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Spišské Vlachy oznamujeme **predĺženie zákonnej lehoty na jej prešetrenie o 30 pracovných dní.**

Predĺženie zákonnej lehoty je nevyhnutné z dôvodu

(uvedie sa dôvod, napr. že je nutné predvolať svedkov, že je nutné získať listinné dôkazy, že zamestnanec obce, ktorý prešetroval sťažnosť, je dlhodobo práceneschopný a pod.).

meno, priezvisko, funkcia povereného
zamestnanca

ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI

Dňa _____ bola do podateľne Mestského úradu v Spišských Vlachoch doručená sťažnosť sťažovateľa:

Fyzická osoba (meno, priezvisko, adresa pobytu)

Právnická osoba (názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za PO)

Sťažnosť smeruje proti:

Miesto a spôsob prešetrenia:

Obdobie prešetrovania: _____

Mená, priezviská, funkcie a podpisy zamestnancov mesta, ktorí vykonávali prešetrenie:

Preukázané zistenia: _____

Počas prešetrovania sťažnosti bol zistený skutkový stav, ktorý bol preukázaný nasledovnými dokladmi:

Obsah vyjadrenia k sťažnosti toho, proti komu sťažnosť smeruje (ak bolo podané):

Prešetrením sťažnosti bolo preukázané, že činnosť/nečinnosť mesta:

- a) bola v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – sťažnosť je **neopodstatnená**,
- b) bola v rozpore so všeobecne záväznými právnymi – sťažnosť je **opodstatnená**,
Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy alebo ním splnomocneného zástupcu v lehote do _____
 - a) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - b) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 - c) predložiť prijaté opatrenia zamestnancovi prešetrojúcemu sťažnosť,

- d) predložit' zamestnancovi prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti.
- c) pri zisťovaní, či činnosť/nečinnosť mesta bola v súlade alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, bolo zistené, že sťažnosť nie je možné prešetriť, pretože nebolo možné zistiť a overiť Vami uvádzanú skutočnosť a jej súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo nebola zistená skutočnosť potvrdzujúca pravdivosť tvrdenia sťažovateľa voči tvrdeniu dotknutej osoby.

Sťažnosť nebolo možné prešetriť z dôvodu _____

(uvediete dôvody, napr. skartované materiály, odmietnutá spolupráca, odmietnutá súčinnosť alebo iné objektívne príčiny)

Sťažovateľ bol oboznámený s prijatými opatreniami dňa _____ .

Doklady odovzdané na prešetrovanie sťažnosti boli odovzdané dňa _____ a prevzaté dňa _____ .

Dátum vyhotovenia zápisnice _____

Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu _____

Zápisnica bola prerokovaná dňa _____

Podpisy prítomných pri prerokovaní

OZNÁMENIE VÝSLEDKU VYBAVENIA SŤAŽNOSTI

Dňa _____ bola do podateľne Mestského úradu v Spišských Vlachoch doručená sťažnosť sťažovateľa _____
(meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

Šetrením sťažnosti dňa _____ bolo zistené, že Vaša sťažnosť je

(uvediete, či opodstatnená alebo neopodstatnená).

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

[Uvediete konkrétne zistenia a súlad, resp. nesúlad so všeobecne záväznými 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).]

meno, priezvisko, funkcia povereného
zamestnanca