



Mesto Spišské Vlachy

SMERNICA o vybavovaní sťažností a petícií

V Spišských Vlachoch, dňa 18. júna 2013

Primátor mesta a Mestské zastupiteľstvo mesta Spišské Vlachy (ďalej len „MsZ“) podľa § 11 ods.1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vydávajú túto Smernicu o vybavovaní sťažností a petícií na Mestskom úrade v Spišských Vlachoch (ďalej len „MsÚ“).

Článok 1

Základné ustanovenia

Táto smernica upravuje postup orgánov samosprávy mesta pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností a kontrolu vybavovania sťažností pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec a pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce.

Článok 2

Podávanie a prijímanie sťažností

1) Sťažnosti sa podávajú a prijímajú na MsÚ počas úradných hodín. Prijíma sa sťažnosť podaná písomne, ústne do záznamu, faxom, alebo elektronickou poštou. Obálka ostáva trvalo pripojená k doručenej sťažnosti. Sťažnosť musí obsahovať náležitosti stanovené v § 5 zákona o sťažnostiach.

2) Sťažnosti prijíma a eviduje v evidencii sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec mesta poverený primátorom mesta.

3) Pri ústne podanej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď, zamestnanec mesta, ktorý ju prijal, vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti. Vzor záznamu o ústnej sťažnosti je v prílohe č. 1 tejto Smernice.

4) O nevyhotovení záznamu o ústnej sťažnosti podľa § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach zamestnanec mesta bezodkladne spíše o tejto skutočnosti a dôvodoch úradný záznam a zároveň o tom informuje primátora mesta.

5) Sťažnosť adresovaná primátorovi, MsZ, alebo hlavnému kontrolórovi mesta sťažnostiach (ďalej len „HKM“) sa doručí až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

Článok 3

Posúdenie sťažností a nakladania so sťažnosťou

1) Pre posúdenie podania ako sťažnosti je dôležité, aby sťažovateľ poukázal na konkrétne nedostatky v činnosti mesta, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov mesta. Preto sa sťažnosť musí posudzovať podľa jej obsahu.

2) Na posúdenie či sťažnosť je podaná pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto, alebo pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta je príslušný primátor mesta v spolupráci s HKM. Po posúdení sťažnosti zamestnanec mesta, ktorý ju evidoval vloží sťažnosť do spisového obalu, ktorý je v prílohe č. 2 tejto Smernice a postúpi ju na prešetrovanie príslušnému zamestnancovi mesta alebo primátorovi (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku preneseného výkonu štátnej správy), až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

Článok 4

Vedenie evidencie sťažností

1) Evidenciu sťažností vedie primátor mesta za celý MsÚ v evidencii sťažností, oddelene od evidencie ostatných písomností. Vzor evidencie sťažností je v prílohe č. 3 tejto Smernice. Pri zápise sťažností do evidencie sa jednotlivé stĺpce vyplňajú podľa predtlaču, spôsobom uvedeným v prílohe č. 4 tejto Smernice.

2) Jednotlivé listy evidencie sťažností sa čísloujú v pravom hornom rohu. Na vnútornej strane čelnej dosky sa uvedie záznam: „*Táto evidencia sťažností obsahuje 13 listov a je v užívaní od (dátum)*“. Pod záznamom sa uvedie titul, meno, priezvisko a podpis primátora. Záznam podpisuje primátor mesta.

3) Na štítku z vonkajšej strany evidencie sťažností sa vyznačí: **„Evidencia sťažností a petícií mesta Spišské Vlachy“**.

4) Poradové číslo v evidencii sa vždy začína prvým pracovným dňom kalendárneho roku číslom jeden. Číslo spisu – sťažnosti pozostáva z poradového čísla z evidencie sťažností a roku. Sťažnosti sa zapisujú do evidencie denne a v poradí, v akom boli doručené. Evidencia sa vedie tak, aby priebežne poskytovala úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných sťažnostiach.

5) Sťažnosť sa na prešetrenie prideluje príslušnému zamestnancovi, primátorovi, predsedovi komisie MsZ až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností. Príslušná osoba na prešetrenie sťažnosti jej prevzatie potvrdí svojím podpisom v stĺpci č. 7 evidencie sťažností.

6) Zápisy do evidencie sťažností sa vykonávajú spôsobom, zabezpečujúcim trvalosť písma. Chybný zápis sa opraví tak, že sa prečiarkne a nahradí sa správnym zápisom. Ak dôjde k zápisu, ktorý nemal byť evidovaný v evidencii sťažností, celý riadok sa prečiarkne a v stĺpci č. 11 evidencie sa uvedie text „*Zapísané omylom*“. Pri každej oprave sa uvedie dátum a podpis zamestnanca, ktorý opravu urobil, pričom sa dbá, aby chybný zápis zostal čitateľný.

7) 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 pridelovanie čísel sťažností. Pod zvýraznenou čiarou sa uvedie zápis „*Uzatvorené posledným prideleným číslom*“, pripojí sa dátum, odtlačok okrúhlejšej pečiatky s erbom mesta a podpis primátora mesta.

8) Hlavný kontrolór mesta raz za polrok vykoná kontrolu správnosti vedenia evidencie sťažností. O vykonanej kontrole uvedie v evidencii sťažností stručný záznam s dátumom a podpisom pod predtlačou strany evidencie sťažností. O nedostatkoch informuje primátora mesta.

Článok 5

Odloženie sťažnosti

1) Dôvody stanovené v § 6 zákona o sťažnostiach oprávňujú sťažnosť odložiť. O odložení sťažnosti sa vyhotoví záznam, ktorého vzor je v prílohe č. 5 tejto Smernice.

2) Za vecnú správnosť odloženia sťažností zodpovedá ten, kto spracoval záznam o jej odložení.

Článok 6

Príslušnosť na prešetrovanie sťažnosti

1) Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej orgány mesta príslušné na vybavenie sťažnosti a zamestnanci mesta poverení na prešetrenie postupujú tak, aby zistili skutočný stav veci a súlad alebo rozpor so zákonom, všeobecne záväznými predpismi, alebo vnútornými predpismi mesta, ako aj príčiny ich vzniku a následky podľa § 18 zákona o sťažnostiach.

2) Za mesto je na prešetrovanie sťažností príslušný:

- a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na primátor mesta alebo ním poverený zamestnanec,
- b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta primátorom poverený zamestnanec alebo komisia MsZ.

3) Na podpísanie vrátenia podania označeného ako sťažnosť, upovedomenia o odložení sťažnosti, postúpenia sťažnosti alebo oznámenia o postúpení sťažnosti, postúpenia podania a oznámenia o postúpení podania, písomnej výzvy na spoluprácu, oznámenia i prerušení plynutia lehoty alebo písomnej žiadosti o súčinnosť je príslušný:

- a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto primátor alebo ním poverený zamestnanec,
- b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta primátorom poverený zamestnanec. V prípade prešetrovania sťažnosti komisiou MsZ podpisuje jej predseda.

4) V prípade, že sťažnosť smeruje na:

- a) primátora mesta pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť v konkrétnej oblasti štátnej správy,
- b) HKM, primátora mesta alebo poslanca MsZ pri výkone samosprávnej pôsobnosti je príslušná na prešetrenie sťažnosti komisia MsZ,
- c) zamestnanca mesta pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti primátor.

Článok 7

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1) Ten, kto sťažnosť prešetruje, vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti, ktorá obsahuje náležitosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor zápisnice je v prílohe č. 6 tejto Smernice.

2) Text zápisnice má byť stručný, výstižný a zrozumiteľný. Za preukázané zistenia sa považujú odôvodnené zistenia, vyplývajúce z vykonaného prešetrenia, ktoré potvrdzujú súlad alebo rozpor s právnymi predpismi. Preukázané zistenia musia vychádzať z právnych predpisov a z podkladov, ktoré sú súčasťou spisu.

3) Ten, kto sťažnosť prešetroval, oboznámi primátora mesta s výsledkom jej prešetrenia.

4) V prípade zistenia nedostatkov:

- a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto primátor mesta určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
- b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta primátor mesta alebo predseda komisie MsZ určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

5) Ak sťažnosť alebo jej časť nie je možné prešetriť, ten, kto sťažnosť prešetruje to uvedie v zápisnici a oznámi to sťažovateľovi. Za nemožnosť prešetrenia sťažnosti alebo jej časti sa

okrem iného považuje aj tvrdenie sťažovateľa proti tvrdeniu dotknutej osoby, ak niet inej skutočnosti, potvrdzujúcej pravdivosť niektorého z tvrdení. Vzor oznámenia o nemožnosti prešetrenia sťažnosti je v prílohe č. 7 tejto Smernice.

6) Po podpísaní zápisnice sa zápisnica zakladá do spisu.

Článok 8

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi podľa § 20 zákona o sťažnostiach.

2) Za mesto je na vybavenie (podpísanie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti) sťažností príslušný:

- a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto primátor mesta alebo ním poverený zamestnanec,
- b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta primátor mesta. V prípade, že sťažnosť smeruje na hlavného kontrolóra mesta, primátora mesta alebo poslanca MsZ je príslušný na vybavenie sťažnosti predseda komisie MsZ.

Článok 9

Doručovanie

Korešpondencia, súvisiaca so sťažnosťou sa zasiela sťažovateľovi a iným osobám doporučené do vlastných rúk adresáta.

Článok 10

Spolupráca sťažovateľa

Ten, kto sťažnosť prešetruje je oprávnený (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu podľa § 16 zákona o sťažnostiach. Vzor výzvy na spoluprácu sťažovateľa je v prílohe č. 8 tejto Smernice.

Článok 11

Súčinnosť orgánov verejnej správy

1) Pri vybavovaní sťažnosti možno požiadať o súčinnosť orgány verejnej správy a s ich súhlasom aj iné osoby.

2) Pri požadovaní súčinnosti sa postupuje podľa § 17 zákona o sťažnostiach. Vzor žiadosti o súčinnosť je v prílohe č. 9 tejto Smernice a vzor oznámenia o prerušení plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti je v prílohe č. 10 tejto Smernice.

Článok 13

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

1) Na vybavenie opakovanej 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 MsZ.

2) Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti sa postupuje podľa § 21 zákona o sťažnostiach. Ten, kto vybavuje opakovanú sťažnosť, prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam, ktorý následne založí do spisu. Pri vyhotovení záznamu sa postupuje podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor záznamu o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 11 tejto Smernice a vzor oznámenia

výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 12 tejto Smernice.

Článok 14

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1) Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu 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 MsZ. Ak sťažnosť vybavila komisia MsZ, podanie smerujúce proti vybaveniu takejto sťažnosti sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. f) zákona o sťažnostiach.

2) Pri vybavovaní sťažnosti proti opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sa postupuje podľa § 22 a podľa § 11 ods. 1, 2 a 5 v spojení s § 12 zákona o sťažnostiach.

3) Zápisnica o prešetrení sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti alebo proti odloženiu sťažnosti sa po jej prerokovaní založí do spisu.

Článok 15

Kontrola vybavovania sťažnosti

1) Kontrolu vybavovania sťažnosti vykonáva podľa § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení HKM.

2) HKM spracováva informatívnu správu o stave a úrovni vybavovania sťažností a petícií. Predkladá ju 1-krát ročne mestskému zastupiteľstvu.

Článok 16

Zodpovednosť

- 1) Za včasnosť, úplnosť a správnosť prešetrenia zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.
- 2) Za zákonnosť vybavenia sťažnosti zodpovedá ten, kto v napadnutom rozsahu sťažnosť vybavoval.
- 3) Za vecnú, formálnu a obsahovú správnosť evidencie sťažností zodpovedá ten, kto evidenciu sťažností spracoval.
- 4) Za vybavenie sťažnosti z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych predpisov zodpovedá ten, kto spracoval zápisnicu o prešetrení sťažnosti alebo záznam o odložení sťažnosti.

Článok 17

Ukladanie spisového materiálu

1) Vybavená sťažnosť sa zakladá do spisového obalu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť spisu. Vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 2 tejto Smernice. Spisový obal na prednej strane obsahuje najmä číslo sťažnosti, ukladací znak, skartačný znak, podľa registratúrneho poriadku mesta a predmet sťažnosti.

2) Do spisového obalu sa vloží príloha č. 13 tejto Smernice, ktorá obsahuje najmä dátum otvorenia spisu, dátum uzatvorenia spisu, dátum začatia plynutia lehoty, časové obdobia prerušenia plynutia lehoty, meno a priezvisko prešetrojúceho sťažnosť.

3) Do spisového obalu sa vloží záznam o kontrole spisu, ktorého vzor je v prílohe č. 14 tejto Smernice.

4) Sťažnosť sa po prešetrení a vybavení bez zbytočného odkladu uloží do archívu mesta.

5) Pred uložením sťažnosti sa zoradí obsah spisu tak, ako časovo vznikal. Za riadne usporiadanie spisového materiálu zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.

Článok 18

Vyrad'ovanie sťažností

Vyrad'ovanie sťažností vykonáva zamestnanec, ktorý zabezpečuje úlohy, vyplývajúce z registratúrneho poriadku mesta.

Článok 19

Vymedzenie petície

1) Táto smernica upravuje postup Mesta Spišské Vlasy pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavení petície podanej na MsÚ podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“).

2) Pod petíciou sa rozumie požiadavka fyzickej alebo právnickej osoby vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu v zmysle zákona č. 85/1998 Z.z. o petičnom práve.

3) Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňou a doručenie petície Mestu Spišské Vlasy môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor podľa § 3 zákona o petičnom práve.

4) Postup pri zhromažďovaní podpisov pod petíciu a náležitosti petície a podpisových hárkov musia byť v súlade s § 4 zákona o petičnom práve.

Článok 20

Podávanie, prijímanie a evidovanie petície

1) Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a údaje uvedené v § 4 ods. 1 zákona o petičnom práve o tom kto ju podáva. Pri podaní petície elektronickými prostriedkami sa písomná forma považuje za zachovanú, ak sú v nej uvedené údaje podľa § 4 ods. 1 zákona o petičnom práve o tom, kto ju podáva a zároveň je k dispozícii prostredníctvom elektronických prostriedkov elektronický formulár, ktorý je možné podpísať zaručeným elektronickým podpisom.

2) Mesto Spišské Vlasy je povinné petíciu prijať.

3) O prijatých petíciách vedie mesto centrálnu evidenciu oddelene od evidencie ostatných písomností. Petícií sa prideli evidenčné číslo v tvare „*poradové číslo doručenia/rok doručenia – Pt*“. Petícia podaná v tej istej veci sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo petície, s ktorou súvisí.

4) V centrálnej evidencii sa eviduje aj odložená a postúpená petícia.

5) Spis o petícii sa uchováva v osobitnom spisovom obale oddelene od ostatných písomností.

Článok 21

Príslušnosť na vybavenie petície

1) Ak z obsahu petície vyplýva, že mesto Spišské Vlachy nie je príslušné vybaviť ju, petíciu najneskôr do desiatich dní od doručenia postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a oznámi to tomu, kto petíciu podal.

2) Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, mesto Spišské Vlachy bezodkladne vyzve 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 Spišské Vlachy petíciu odloží.

Článok 22

Prešetrovanie a vybavenie petície

- 1) Petíciu, ktorá má charakter sťažnosti prešetrí primátor mesta.
- 2) Prešetrovaním petície sa zisťuje skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
- 3) O prešetroaní petície zamestnanec prešetrojúci petíciu vyhotoví zápisnicu.
- 4) Výsledok vybavenia petície mesto Spišské Vlachy písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa čl. 21 odseku 2 osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, mesto Spišské Vlachy písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.
- 5) V prípade, že sa zistila opodstatnenosť petície, ktorá má charakter sťažnosti, mesto Spišské Vlachy písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, prijaté opatrenia v lehote stanovenej v zápisnici.
- 6) Petíciu, ktorá má charakter žiadosti alebo návrhu mesto posúdi a vybaví ju po jej prerokovaní v MsZ. V takomto prípade sa zápisnica o prešetroaní petície nevyhotovuje. Mesto Spišské Vlachy zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy v lehote podľa ods. 4.
- 7) Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, mesto Spišské Vlachy oznámi osobám, ktoré petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch.

8) Ten, kto podal petíciu a osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy sú na výzvu mesta povinní v lehote desať pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, mesto nie je povinné petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu alebo osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy písomne poučená už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplýnú lehoty uvedené v čl. 22 ods. 4.

Článok 23

Spoločné ustanovenia

1) Na prijímanie, evidovanie, prešetrovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a tejto smernice.

2) Na vedenie centrálnej evidencie o prijatých petíciách, spisu o petícii a na náležitosti zápisnice o prešetroaní petície charakteru sťažnosti sa primerane použijú vzory písomností uvedené v tejto smernici.

3) Na vybavovanie petícií podľa zákona o petičnom práve sa nevzťahuje Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

Článok 24

Záverečné ustanovenia

1) Touto smernicou sa zároveň ruší Smernica o sťažnostiach a petíciách doručených mestu Spišské Vlachy prijatá v roku 2010.

2) Túto smernicu schválilo Mestské zastupiteľstvo Spišské Vlachy uznesením č. 285/VI/2013 dňa 18. júna 2013.

Článok 25

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 19. júna 2013

Lubomír Fifik
primátor mesta

ZÁZNAM
o podaní ústnej sťažnosti

Dnešného dňa, t.j. sa bez predvolania dostavil/a na Mestský úrad , SNP 34,
053 61 v Spišských Vlachoch

Meno a priezvisko, titul:

Narodený dňa: Doklad totožnosti:

Adresa trvalého (prechodného) pobytu sťažovateľa - FO:

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

Predmet sťažnosti:

Sťažnosť smeruje proti komu:.....

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..... ohod.

Záznam vyhotovil zamestnanec mesta za prítomnosti
sťažovateľa a prítomných zamestnancov mesta

.....
podpis vyhotoviteľa záznamu

.....
podpis sťažovateľa

Jedno vyhotovenie tohto záznamu osobne prevzal sťažovateľ ihneď po jeho podpísaní,
čo potvrdzuje svojím podpisom.

.....
podpis sťažovateľa



M E S T O S P I Š S K É V L A C H Y
SNP 34, 053 61 Spišské Vlachy

Zákon č. 9/2010 Z. z. zo 4. decembra 2009 o sťažnostiach
Zákon č. 85/1990 o petičnom práve
Smernica o sťažnostiach a petíciách doručených mestu Spišské Vlachy z roku 201....

S P I S O V Ý O B A L

VEC: Sťažnosť /petícia vo veci _____

Sťažovateľ/Petičný výbor: _____

Postúpené od: _____

Opakovaná sťažnosť: **ÁNO – NIE**

Vybavuje: _____

INFORMÁCIE O SŤAŽNOSTI /PETÍCIÍ:

Predmet podania: _____

Sťažnosť/petícia smeruje proti: _____

Postúpené na prešetrenie: _____

s termínom do: _____

Termín predĺženia: _____

Opodstatnenosť: **áno – nie**

Dátum oznámenia o vybavení: _____

Prijaté opatrenia: _____

S termínom do: _____

Evidencia sťažností

Por. číslo	Dátum doručenia	Dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti	Meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu/ prechodného pobytu sťažovateľa Názov a sídlo PO, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať	Predmet sťažnosti	Dátum pridelenia sťažnosti/ vybavuje
1	2	3	4	5	6

Výsledok prešetrovania sťažnosti	Prijaté opatrenia Termín splnenia	Dátum vybavenia sťažnosti	Výsledok kontroly predchádzajúcej/opakovanej sťažnosti	Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na vybavenie	Dôvody pre ktoré orgán VS sťažnosť odložil	Poznámka
7	8	9	10	11	12	13

Vzor vyplňovania stĺpcov evidencie sťažností

Stĺpec 1 – poradové číslo sťažnosti

Stĺpec 2 – dátum doručenia sťažnosti

Stĺpec 3 – dátum zaevidovania sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo ďalšej opakovanej sťažnosti

Stĺpec 4 - meno, priezvisko, názov právnickej osoby, adresa trvalého alebo prechodného bydliska, sídlo právnickej osoby, meno, priezvisko osoby konajúcej za právnickú osobu

Stĺpec 5 – Predmet sťažnosti (Vec)

Stĺpec 6 – Dátum pridelenia sťažnosti/ priezvisko zamestnanca, ktorému bola sťažnosť pridelená na prešetrenie

Stĺpec 7 – výsledok prešetrenia sťažnosti (spôsob vybavenie sťažnosti)

Stĺpec 8 – Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia

Stĺpec 9 – dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti

Stĺpec 10 – výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti

Stĺpec 11 – dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie, označenie príslušného orgánu

Stĺpec 12 – dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,

Stĺpec 13 – Poznámka

Číslo:..... zo dňa.....

Záznam

o odložení sťažnosti

(Meno, priezvisko sťažovateľa)

Podľa § 6 ods. 1 písm. zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach, sťažnosť (meno a priezvisko sťažovateľa, adresa bydliska)

zo dňa adresovanú
v ktorej sa sťažuje (predmet sťažnosti)

a ktorá bola mestu doručená dňa a ktorá smeruje na.....

o d k l a d á m .

Odôvodnenie:

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

Sťažnosť odložil:

Meno, priezvisko a funkcia

Číslo/.....

V Spišských Vlachoch, dňa.....

**ZÁPISNICA
o prešetrení sťažnosti**

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

Dňa..... bolo obci doručené podanie..... (meno, priezvisko, adresa sťažovateľa), ktoré bolo mestom dňa zaevidované pod hore uvedeným číslom.

Z obsahu (charakteru, označenia) podania vyplýva, že:

Alternatíva č. 1

je sťažnosťou ako celok, s jedným predmetom sťažnosti a kde sa sťažovateľ sťažuje (opísať predmet sťažnosti) na

Alternatíva č.2

je ho potrebné rozdeliť na časti.

V časti č. 1 (označenie časti je na prešetrujúcom) sa sťažovateľ sťažuje na (opísať predmet sťažnosti).....

V časti č. 2 sťažovateľ poukazuje na (opísať predmet uvedenej časti podania)

V časti č. sťažovateľ sa sťažuje na

Predmetom prešetrovania sťažnosti bola časť podania č. 1 a časť č.

Časť podania č. 2 bola sťažovateľovi podľa § 4 ods. 3 s poukazom na § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vrátená, nakoľko sa nejedná o sťažnosť, ale poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy

Počas prešetrovania (časti) sťažnosti boli vykonané, prípadne zabezpečené: (opísať všetky úkony, zabezpečené dôkazné prostriedky, dôkazy, atď.)

Prešetrovanie (časti) sťažnosti sa uskutočnilo v (uviesť miesto) v období od.....do.....

Prešetrením (časti) sťažnosti bolo preukázané, že konanie (zamestnanca mesta):

a) bolo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, čím výsledkom prešetrenia (časti) sťažnosti je (časť) sťažnosť neopodstatnená,

b) bolo v rozpore s (uvedú sa konkrétne ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu

alebo interného predpisu), čím výsledkom prešetrenia (časti) sťažnosti je (časť) sťažnosť opodstatnená. Príčinou zistených nedostatkov je (sú) (uvedú sa príčiny),

..... ,
ktoré mali za následok (uvedú sa následky)

c) Pri zisťovaní, či (ne) konanie (zamestnanca mesta) bolo v súlade alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, bolo zistené, že sťažnosť nie je možné prešetriť, a to z dôvodu, že:

- uviesť relevantné dôvody (skartované materiály, odmietnutá spolupráca, odmietnutá súčinnosť alebo iné objektívne príčiny)
- nebola zistená skutočnosť, potvrdzujúca pravdivosť tvrdenia sťažovateľa voči tvrdeniu dotknutej osoby (zamestnanca mesta)

* (Ak je výsledok prešetrenia sťažnosti opodstatnený)

Primátor, HKM alebo predseda komisie (podľa toho kto a na akom úseku sťažnosť prešetruje) mesta je povinný v lehote do

1. určiť osobu, zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia tomu, kto sťažnosť prešetroval,
4. predložiť tomu, kto sťažnosť prešetroval správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
5. oznámiť sťažovateľovi prijaté opatrenia

**

Zápisnica prerokovaná dňa primátor alebo predseda komisie MsZ:

- a) sa odmietol oboznámiť so zápisnicou,
- b) odmietol splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm.1) zákona o sťažnostiach, alebo
- c) odmietol zápisnicu podpísať.

* Neuvádza sa pri neopodstatnenej sťažnosti. Ak je viac častí sťažnosti opodstatnených, uvádzajú sa povinnosti ku každej takejto časti sťažnosti. Určené povinnosti nemusia byť uvedené hneď pod textom tej časti sťažnosti, ktorá je opodstatnená, môžu byť uvedené v závere zápisnice. Musí však byť z nich jasné, ku ktorej časti patria, hlavne vtedy, ak sa líšia v termínoch plnenia. Ak je určených viac dátumov na splnenie povinností, je potrebné dátum splnenia uvádzať ku každej povinnosti.

** Uvádza sa dátum prerokovania. Pri neopodstatnenej sťažnosti sa uvádza ako dátum prerokovania deň podpísania zápisnice.

Keď zápisnicu primátor alebo predseda MsZ odmietol podpísať, uvedie sa deň odmietnutia podpísania zápisnice.

.....
Číslo...../.....

V Spišských Vlachoch dňa

Meno a priezvisko
Bydlisko

Vec: Nemožnosť prešetrenia sťažnosti – oznámenie

Mestskému úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34 bola dňadoručená Vaša písomná sťažnosť zo dňa, v ktorej sa sťažujete na

Pri prešetrovaní sťažnosti sa zistilo, že nie je možné Vašu sťažnosť prešetriť. Dôvodom nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti je (napr. tvrdenie proti tvrdeniu a niet inej skutočnosti potvrdzujúcej pravdivosť Vašich tvrdení uvedených v sťažnosti)

.....
.....

Dôvod nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti Vám oznamujeme v zmysle § 18 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

.....
Lubomír Fifik
primátor

.....
Číslo...../..........
V Spišských Vlachoch dňaMeno a priezvisko
Bydlisko**Vec: Sťažnosť na– výzva na spoluprácu**

Mestskému úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34 bola dňadoručená Vaša písomná sťažnosť zo dňa, v ktorej sa sťažujete na

Nakoľko vo Vašej sťažnosti chýbajú informácie potrebné na prešetrenie sťažnosti, vyzývam Vás ako orgán verejnej správy oprávnený podľa § 16 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“), na doplnenie sťažnosti o tieto informácie:

- 1)
- 2)
- 3)

Informácie potrebné pre doplnenie Vašej sťažnosti nám zašlete na hore uvedenú adresu v lehote desať pracovných dní od doručenia tejto výzvy na spoluprácu. Zároveň Vám oznamujem, že podľa § 16 ods. 5 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

Poučenie.

Ak spoluprácu neposkytnete alebo ju neposkytnete v stanovenej lehote, sťažnosť odložíme podľa § 6 ods. 1 písm. h) zákona o sťažnostiach.

.....
Ľubomír Fífik
primátor

.....
Číslo...../.....

.....
V Spišských Vlachoch dňa.....

Obvodný úrad

.....
.....

Vec: Sťažnosť na – žiadosť o súčinnosť

Mestskému úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34 bola dňa doručená sťažnosť
....., ktorý sa sťažuje na
.....

Podľa § 17 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vás žiadam, aby ste nám poskytli
súčinnosť, ktorá spočíva v:

- 1)
- 2)
- 3)

Súčinnosť v hore požadovanej veci Vás žiadam poskytnúť najneskôr do desiatich
pracovných dní od doručenia tejto žiadosti.

.....
Ľubomír Fífik
primátor

.....
Číslo...../.....

V Spišských Vlachoch dňa

Meno a priezvisko
Bydlisko**Vec: Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – oznámenie**

Mestský úrad v Spišských Vlachoch, SNP 34 v zmysle § 17 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) požiadal Krajský stavebný úrad v listom č. zo dňa o predloženie (dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácie, údaje potrebné na vybavenie sťažnosti)

Krajský stavebný úrad v je povinný poskytnúť mestu súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.

Na základe uvedeného Vám oznamujeme, že podľa § 17 ods. 2 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

.....
Ľubomír Fifik
primátor

Číslo...../.....

V Spišských Vlachoch dňa

Z Á Z N A M
o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti

Dňabola Mestskému úradu v Spišských Vlachoch doručená opakovaná sťažnosť (meno, priezvisko, adresa bydliska)

zo dňa(Dátum napísania opakovanej sťažnosti, ak ho uvádza).

Sťažovateľ v opakovanej sťažnosti uvádza, že (predmet opakovanej sťažnosti)

Prekontrolovaním predchádzajúcej sťažnosti bolo zistené, že:

1. predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne:
 - sťažovateľovi sa výsledok písomne oznámi,
2. predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne
 - uvedú sa zistenia,
 - opakovaná sťažnosť sa prešetrí a vybaví,
 - po prekontrolovaní sa sťažovateľ nevyrozumie,
 - vyrozumie sa po prešetrovaní a vybavení opakovanej sťažnosti.

Predchádzajúcu sťažnosť prekontroloval:

podpis

meno, priezvisko a funkcia

.....
Číslo:/.....

V Spišských Vlachoch, dňa

Meno a priezvisko

Bydlisko

Vec: Oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti – o z n á m e n i e

Mestskému úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34 bola dňa..... doručená Vaša opakovaná sťažnosť/d'alšia opakovaná sťažnosť zo dňa.....

V opakovanej sťažnosti uvádzate, že (predmet sťažnosti)

.....

.....

Mesto Spišské Vlasy, SNP 34 prekontrolovalo správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, pri ktorej bolo zistené, že Vaša predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne (v odôvodnení stručne uviesť dôvody správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, ktorými sa vyvrátili tvrdenia sťažovateľa).

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti Vám v zmysle § 21 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) oznamujeme.

Zároveň Vás poučujem, že d'alšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach.

.....

Lubomír Fifik
primátor

Sťažnosť:

- prvá
- opakovaná
- ďalšia opakovaná
- sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti
- sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

Podanie:

Dátum - prijatia :

- evidovania :

Pridelené - komu:

- dňa:

Prerušenie plynutia lehoty:

1. dôvod od do..... počet dní
2. dôvod od do..... počet dní
3. dôvod od do..... počet dní
4. dôvod od do..... počet dní
5. dôvod od do..... počet dní

Dátum vybavenia :

(dátum odoslania oznámenia výsledku prerušenia)

Záznam o kontrole spisu

.....

(dátum kontroly, zistenia)

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

Opatrenia :

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

Opatrenia uložil:

(funkcia, meno a priezvisko, podpis)

Termín splnenia:

(podpis osoby, ktorej boli opatrenia uložené)