
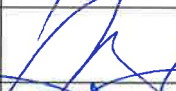


	<b>OBEC BERNOLÁKOVO</b> Smernica – vnútorný predpis na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií	Účinnosť od: 16.7.2018 do:
	Číslo: 01/2018	Strana 1 z 8

## S M E R N I C A


### na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií

	Funkcia	Titul, meno a priezvisko	Dátum	Podpis
<b>Vypracoval:</b>	Sekretariát starostu	Mgr. Silvia Szalaiová	10.7.2018	
<b>Aproboval:</b>	Prednostka obce	Bc. Ľubomíra Šuvadová	11.7.2018	
<b>Schválil</b>	Starosta obce	Mgr. Richard Červienka	11.7.2018	
	<b>Číslo písomnosti</b>			
	<b>Výtlačok číslo:</b>	1	<b>Prílohy:</b>	1

	<b>OBEC BERNOLÁKOVO</b> Smernica – vnútorný predpis na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií	<b>Účinnosť</b> od: 16.7.2018 do:
	Číslo: 01/2018	Strana 2 z 8

## OBSAH VNÚTORNÉHO PREDPISU

1. Sťažnosti
  1. Vymedzenie pojmu sťažnosť
  2. Prijímanie a evidencia sťažností
  3. Prešetrovanie a vybavovanie sťažností
  4. Lehota na vybavenie sťažností
2. Petície
  1. Úvodné ustanovenia
  2. Prijímanie, vybavovanie, evidencia a kontrola vybavenia petícií
3. Spoločné a záverečné ustanovenia


	<b>OBEC BERNOLÁKOVO</b> Smernica – vnútorný predpis na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií	<b>Účinnosť</b> od: 16.7.2018 do:
	Číslo: 01/2018	Strana 3 z 8

Táto smernica v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“) upravuje postup obce Bernolákov (ďalej len „obec“) pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií.

## ČASŤ I. SŤAŽNOSTI

### Článok I. Vymedzenie pojmu 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 obce,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obce.
  
2. Sťažnosťou 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 obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom
  - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. Exekučný poriadok, zákon o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru)
  - d) smeruje proti rozhodnutiu obce vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. Správny poriadok, Daňový poriadok)
  - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napr. zákon o územnom plánovaní a stavebnom poriadku)
  - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu (zákon o ochrane utajovaných skutočností)
  - g) je podaním obci, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy
  - h) je podaním osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.
  
3. Podanie podľa článku I. ods. 2 písm. a), b), d), e), f), g), h) obec odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu.
  
4. Podanie podľa článku I. ods. 2 písm. c) obec vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie obec nie je príslušná, do 10 pracovných dní od doručenia podania postúpi podanie orgánu, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.

	<b>OBEC BERNOLÁKOVO</b>	<b>Účinnosť</b>
	Smernica – vnútorný predpis na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií	od: 16.7.2018 do:
	Číslo: 01/2018	Strana 4 z 8

5. Podanie podľa čl. I ods. 2 písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, obec vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania podľa čl. I ods. 2 písm. d) nie obec príslušná, postúpi takéto podanie do 5 pracovných dní od jeho doručenia orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

## Článok II Prijímanie a evidencia sťažností

1. Podľa ustanovenia § 11 ods. 1 zákona o sťažnostiach je na vybavenie sťažností príslušná obec, do ktorej pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.
2. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej alebo v elektronickej podobe.
3. Sťažnosti prijíma poverený zamestnanec podateľne osobne, poštou, mailom na e-mailovej adrese podatelna@bernolakovo.sk alebo prostredníctvom elektronického podania. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou, bez zaručeného elektronického podpisu, sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa odloží. Sťažnosti podávané poštou sa posielajú na adresu obce: Obecný úrad Bernolákovo, Hlavná 111, 900 27, Bernolákovo.
4. Centrálnu evidenciu sťažností za obec vedie pracovník sekretariátu. Spisová dokumentácia jednotlivých sťažností sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania sťažností. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
5. Evidencia musí obsahovať tieto údaje:
  - poradové číslo
  - dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
  - meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa, u právnickej osoby názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
  - predmet sťažnosti,
  - dátum pridelenia sťažnosti a meno a priezvisko zamestnanca zodpovedného za vybavenie sťažnosti
  - výsledok prešetrenia sťažnosti
  - prijaté opatrenia a termíny ich splnenia
  - dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
  - výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
  - dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
  - dôvody, pre ktoré obec sťažnosť odložila
  - poznámku.


	<b>OBEC BERNOLÁKOVO</b>	<b>Účinnosť</b>
	Smernica – vnútorný predpis na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií	od: 16.7.2018 do:
	Číslo: 01/2018	Strana 5 z 8

6. Obec je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
7. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, nie je zrozumiteľná, alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, obec písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy doplnil, inak sťažnosť odloží.

### Článok III

#### Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Prešetrovanie a vybavovanie sťažnosti zabezpečuje obec zisťovaním skutočného stavu veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
2. V prípade nesúhlasu sťažovateľa s vybavením sťažnosti sa postupuje tak, že nadriadený pracovníka, ktorý sťažnosť vybavoval, prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, obec oznámi sťažovateľovi túto skutočnosť s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, opakovanú sťažnosť obec prešetrí a vybaví.
3. Ak sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila, alebo ak je jej utajenie v záujme náležitého vybavenia sťažnosti, pri prešetrovaní sťažnosti sa postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa. Každý zúčastnený, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, treba ho o tom bezodkladne upovedomiť. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údaja o svojej osobe. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie obec nie je príslušná, poverený zamestnanec obce najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
4. Sťažnosti na prednostu obecného úradu, riaditeľa zriadenej rozpočtovej organizácie a zamestnancov obce prešetruje a vybavuje starosta obce.
5. Sťažnosti na poslancov obecného zastupiteľstva, hlavného kontrolóra, starostu obce (okrem výkonu činnosti na úseku štátnej správy) prešetruje a vybavuje dočasná komisia zriadená obecným zastupiteľstvom. Koordináciu tejto činnosti zabezpečuje prednosta obecného úradu.

	<b>OBEC BERNOLÁKOVO</b>	<b>Účinnosť</b>
	Smernica – vnútorný predpis na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií	od: 16.7.2018 do:
	Číslo: 01/2018	Strana 6 z 8

6. Sťažnosť nesmie prešetrovať a vybavovať ten, proti komu smeruje.
7. Z prešetrovania a vybavovania sťažnosti je vylúčený
  - a) zamestnanec obce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu verejnej správy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
8. Z prešetrenej sťažnosti sa vyhotoví zápisnica o prešetrení sťažnosti, ktorá musí obsahovať všetky náležitosti podľa prílohy č. 1 tejto smernice. S obsahom sťažnosti musí byť oboznámená osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje a musí jej byť umožnené vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.

#### **Článok IV** **Lehota na vybavenie sťažnosti**

Obec je povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní. Lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia sťažnosti. V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti môže starosta obce lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa oznámi bezodkladne sťažovateľovi písomne, s uvedením dôvodu.

## **ČASŤ II.** **PETÍCIE**


#### **Článok VI.** **Úvodné ustanovenia**

Za petíciu sa pokladá každá žiadosť, návrh alebo sťažnosť (ďalej len „petícia“) vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu doručená obci, ktorá spĺňa zákonné náležitosti určené zákonom o petičnom práve.

#### **Článok VII** **Prijímanie, vybavovanie, evidencia a kontrola vybavenia petícií**

1. Vybavovanie petícií sa skladá z niekoľkých etáp, ako sú prijatie petície, evidovanie, analyzovanie obsahu petície, prešetrenie, oznámenie o vybavení vrátane uloženia zaslania správy o splnení opatrení uložených na odstránenie zistených nedostatkov, v prípade opodstatnenej petície.
2. Ak zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak, na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona



	<b>OBEC BERNOLÁKOVO</b> Smernica – vnútorný predpis na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií	<b>Účinnosť</b> od: 16.7.2018 do:
	Číslo: 01/2018	Strana 7 z 8

o sťažnostiach a ustanovenia tejto smernice o vybavovaní sťažností a zákona o sťažnostiach.

3. Petície sa evidujú v osobitnej spisovej evidencii oddelene od ostatných písomností.

### ČASŤ III. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA


1. Každý zamestnanec obce je povinný v konaní o sťažnostiach a petíciách postupovať podľa tejto smernice, zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve.
2. Každý zamestnanec obce je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri prešetrovaní alebo vybavovaní sťažností a petícií.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť od 16. júla 2018.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice stráca účinnosť Smernica na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií č. 1/2017 zo 7.4.2017.

1 príloha



Mgr. Richard Červienka  
starosta obce



	<b>OBEC BERNOLÁKOVO</b> Smernica – vnútorný predpis na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií	<b>Účinnosť</b> od: 16.7.2018 do:
	Číslo: 01/2018	Strana 8 z 8

**Príloha č. 1**

Obec Bernolákovo, Hlavná 111, 900 27 Bernolákovo

**Z á p i s n i c a**  
**o prešetrení sťažnosti**

**Meno, priezvisko a adresa sťažovateľa / názov a sídlo sťažovateľa:** .....

.....

**Predmet sťažnosti:**

.....

.....

**Obdobie prešetrovania sťažnosti:** .....

**Preukázané zistenia:**

.....

.....

**Dátum vyhotovenia zápisnice :** .....

**Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :**

.....

**Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :**

.....

**Potvrdzujeme odovzdanie dokladov** .....

**Potvrdzujeme prevzatie dokladov** .....

**Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami:**

.....

.....