



Obec Prakovce, 055 62 Prakovce 333

**Smernica č.2/2017
o postupe podávania, vybavovania a kontroly
vybavovania sťažností a petícií občanov a organizácií
v podmienkach samosprávy obce Prakovce**

Názov	Smernica o postupe podávania, vybavovania a kontroly vybavovania sťažností a petícií občanov a organizácií v podmienkach samosprávy obce Prakovce
Označenie poradového čísla	2/2017
Dátum platnosti	31.augusta 2017
Dátum účinnosti	1.septembra 2017
Spracovateľ/Spracovatelia	Obec Prakovce
Autor	Mgr.Viera Jančíková, zástupca starostu
Schválil	Mgr. Pavol Lukáš, starosta obce

Obec Prakovce, v zast. Mgr. Pavol Lukáš, starosta obce, v zmysle § 13 ods. 4 písm. e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením § 2 zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a § 1 zákona SNR č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

vydáva

túto **Smernicu obce Prakovce, ktorou sa upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií občanov a organizácií v podmienkach samosprávy obce Prakovce.**

Čl.1

Základné ustanovenia

- 1) **Sťažnosť je podanie** fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä **na porušenie právnych predpisov**, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obce Prakovce, alebo **domáhanie sa ochrany svojich práv**, alebo právom chránených záujmov, **keď došlo k ich porušeniu alebo ohrozeniu činnosťou, alebo nečinnosťou** (ďalej len "činnosť") **orgánov obce Prakovce**
- 2) Za sťažnosť nemožno považovať podanie, :
 - ktoré má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu
 - v ktorom je poukázané na konkrétne nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
 - ktorého vybavenie je upravené osobitným predpisom (napr. Trestným zákonom, Správnym súdnym poriadkom, Petičným zákonom, katastrálnym zákonom, Zákonom o ochrane spotrebiteľa atď.),
 - ktoré smeruje proti rozhodnutiu mesta vydanému v správnom konaní, ak je zrejmé, že podanie možno vybaviť v správnom, alebo inom konaní,
 - smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu alebo
 - obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.
- 3) **Petícia je spôsob uplatnenia práva občanov spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu** aj na orgány územnej samosprávy so žiadosťami a návrhmi.

SŤAŽNOSTI

Čl. 2

Podávanie sťažností

- 1) Sťažnosť musí byť **písomná** a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe autorizovanej podľa osobitného predpisu¹ prostredníctvom

¹ §23 ods.1 zákona č.305/2013 Z.z.o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení zákona č.273/2015 Z.z.

prístupového miesta, ktoré umožňuje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa² alebo elektronicky na e-mailovú adresu: podatelna@prakovce.sk.

- 2) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov, sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej konať v jej mene.
- 3) Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa.
- 4) Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa zákona č. 305/2013 Z.z. o e-Governmente v znení neskorších predpisov. Ak sa tak neudeje, je sťažovateľ povinný do **5** pracovných dní odo dňa podania potvrdiť ju vlastnoručným podpisom alebo jej autorizáciou v zmysle zákona, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia obec písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia.
- 5) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha.
- 6) Ak sťažnosť podmienky uvedené v predchádzajúcich bodoch nespĺňa, orgán, ktorý sťažnosť prijal sťažnosť odloží.
- 7) Ak sa na Obecný úrad v Prakovciach dostaví sťažovateľ osobne, aby podal sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec, ktorý sťažovateľa prijme, mu umožní, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil sám. Zamestnanec je povinný spísať ústne podanú sťažnosť v mene sťažovateľa iba vtedy, ak sťažovateľovi jeho zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v písomnej podobe vyhotovil sám.
- 8) Sťažnosť podaná proti vedúcemu zamestnancovi alebo zamestnancovi Obecného úradu v Prakovciach alebo právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Prakovce sa považuje za sťažnosť podanú obci Prakovce.
- 9) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- 10) Ak sťažovateľ požiada, aby sa jeho totožnosť utajila, alebo ak je jej utajenie v záujme náležitého vybavenia sťažnosti, pri prešetrení sťažnosti sa postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.

Ak obsah sťažnosti neumožňuje sťažnosť prešetriť bez uvedenia niektorého z údajov o osobe takéhoto sťažovateľa, treba ho o tom bezodkladne upovedomiť a zároveň upozorniť, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v danej lehote udelí písomný súhlas na uvedenie potrebného údajov o svojej osobe. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie nie je obec Prakovce príslušná, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Čl. 3

Prijímanie a evidencia sťažností

- 1) Obec Prakovce prijíma sťažnosti v podateľni Obecného úradu v Prakovciach v pracovných dňoch počas úradných hodín.
- 2) Všetky sťažnosti podané obci písomne alebo elektronickejšou poštou musia byť zaevidované okamžite v informačnom systéme, najneskôr však do **5** pracovných dní od prijatia a prvotného zaevidovania, postúpené hlavnému kontrolórovi obce na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.

² § 19 zákona č.305/2013 Z.z. v znení neskorších predpisov

- 3) Všetky prijaté sťažnosti musia byť zaevidované v centrálnej evidencii sťažností, ktorú vedie hlavný kontrolór obce ako samostatnú agendu.

Centrálna evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia sťažnosti
- b) meno, priezvisko a adresa (resp. názov a sídlo sťažovateľa)
- c) predmet sťažnosti
- d) proti komu sťažnosť smeruje
- e) kedy a komu bola sťažnosť pridelená, alebo postúpená na prešetrenie
- f) výsledok prešetrenia
- g) prijaté opatrenia
- h) dátum vybavenia a odoslania oznámenia o výsledku prešetrenia sťažovateľovi
- i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jeho vybavenie
- j) dôvody, pre ktoré bola sťažnosť odložená
- k) poznámka.

V prípade postúpenia sťažnosti na vybavenie sa údaje pod písmenom f) až h) neuvádzajú.

- 4) Zaevidovanú sťažnosť odovzdá hlavný kontrolór obce okamžite po zaevidovaní v centrálnej evidencii sťažností starostovi obce, ktorý podľa obsahu sťažnosti rozhodne, kto sa bude ďalej prešetrením sťažnosti zaoberať.
- 5) Opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená a predchádzajúca sťažnosť sa k nej pripojí.

Čl. 4

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

- 1) Na prešetrenie sťažnosti na činnosť a pôsobenie poslanca Obecného zastupiteľstva v Prakovciach, starostu obce a hlavného kontrolóra obce je príslušná Komisia na ochranu verejného záujmu zriadená Obecným zastupiteľstvom v Prakovciach.
- 2) Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti štatutárnych zástupcov právnických osôb zriadených obcou Prakovce, proti činnosti riaditeľa organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Prakovce s právnou subjektivitou je príslušný starosta obce na základe vlastného prešetrenia alebo prešetrenia hlavného kontrolóra, ak mu jej prešetrenie zverilo Obecné zastupiteľstvo v Prakovciach.
- 3) Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti ktoréhokoľvek zamestnanca Obecného úradu v Prakovciach je príslušný starosta obce.
- 4) Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti ktoréhokoľvek zamestnanca organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Prakovce s právnou subjektivitou je príslušný riaditeľ tejto organizácie.
- 5) Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti zamestnanca právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Prakovce je príslušný štatutárny orgán dotknutej právnickej osoby.
- 6) Sťažnosť nesmie prešetrovať ani vybavovať ten, proti komu sťažnosť smeruje, ani zamestnanec v jeho riadiacej pôsobnosti.

Čl. 5

Lehota na vybavenie sťažnosti

- 1) Sťažnosť musí byť vybavená do 60 pracovných dní.

- 2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce Prakovce lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. O každom predĺžení lehoty je ten, kto sťažnosť vybavuje, povinný dôvod predĺženia oznámiť písomne sťažovateľovi bez zbytočného odkladu.
- 3) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu príslušnému na jej vybavenie.

Čl. 6

Spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti

- 1) Sťažovateľ je povinný spolupracovať s povereným zamestnancom obce Prakovce, ktorý sťažnosť vybavuje. Ak túto spoluprácu bez vážneho dôvodu do 10 dní od doručenia písomného požiadania o spoluprácu neposkytne, sťažnosť sa odloží.
- 2) Všetci zamestnanci obce Prakovce sú povinní poskytovať súčinnosť ďalším orgánom verejnej správy prešetrojúcim alebo vybavujúcim sťažnosť, a to poskytnutím dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov a podobne, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl. 7

Prešetrovanie a vybavenie sťažnosti

- 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) 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.
- 3) Z konania o prešetrení sa vyhotovuje zápisnica o prešetrení sťažnosti (Príloha č.1 vzor č. 6)
- 4) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená, alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, aké opatrenia boli prijaté a aké povinnosti boli uložené dotknutému orgánu verejnej správy.

Čl. 8

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

- 1) Opakovaná a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- 2) V prípade opakovanej sťažnosti hlavný kontrolór prekontroluje, či bola pôvodná sťažnosť vybavená správne. Ak bola prechádzajúca sťažnosť vybavená správne, hlavný kontrolór to oznámi sťažovateľovi písomne s poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak nebola prešetrená správne, obec Prakovce opakovanú sťažnosť prešetrí v súlade s čl. 5.
- 3) V prípade ďalšej opakovanej sťažnosti bez uvedenia nových skutočností sa správnosť jej vybavenia opätovne nekontroluje a sťažovateľ sa neupovedomuje, sťažnosť sa odloží. O tejto skutočnosti sa vyhotoví úradný záznam do spisového materiálu sťažnosti.
- 4) Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú orgán verejnej správy už vybavil, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.

Čl. 9

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

- 1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu obce pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
- 2) Na vybavenie sťažnosti podľa bodu 1) tohto článku smernice je príslušný starosta obce.
- 3) Ak sťažnosť vybavil starosta obce, na vybavenie sťažnosti podľa bodu 1) tohto článku smernice je príslušný najbližší nadriadený orgán.

Čl. 10

Kontrola vybavovania sťažností

- 1) Kontrolu prijímania a vybavovania sťažností a plnenia opatrení na nápravu podľa tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór obce.
- 2) Hlavný kontrolór obce jedenkrát ročne predkladá správu o výsledku tejto kontroly Obecnému zastupiteľstvu v Prakovciach.

PETÍCIE

Čl. 11

Podanie petície

- 1) Každý má právo sám alebo s inými obracať sa vo veciach verejného záujmu alebo iného spoločného záujmu so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami (ďalej len petícia) na orgány verejnej moci.
- 2) **Petícia musí mať písomnú formu.** Písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.
- 3) Petícia musí byť označená slovom „petícia“.
- 4) Petícia musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu.
- 5) Každý člen petičného výboru uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu. Zástupca členov petičného výboru pripojí k vyššie uvedeným údajom aj svoj podpis.
- 6) Ak nebol vytvorený petičný výbor, v petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len zástupca)
- 7) Ak vzišla petícia zo zhromaždenia občanov v zmysle zákona č. 84/1990 Zb. o zhromažďovaní práve, musí byť na nej uvedené, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola zhromaždením schválená. V tomto prípade je petičným výborom zvolávateľ zhromaždenia.

Čl. 12

Vybavovanie petícií

- 1) Všetky petície doručené obci musia byť bezodkladne, najneskôr však do 5 dní od ich doručenia postúpené hlavnému kontrolórovi obce na zaevidovanie do centrálnej evidencie petícií.
- 2) Osobitnú evidenciu petícií vedie hlavný kontrolór obce.

- 3) Ak hlavný kontrolór z obsahu petície zistí, že obec Prakovce ako orgán verejnej správy nie je príslušný petíciu vybaviť, odstúpi ju do desiatich pracovných dní príslušnému orgánu verejnej moci, o čom upovedomí toho, kto petíciu podal.
- 4) Ak hlavný kontrolór obce zistí, že petícia nemá náležitosti uvedené v čl.11 tejto smernice, do desiatich pracovných dní odo dňa prijatia petície vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby tieto odstránila v lehote do 30 pracovných dní. Ak sa nedostatky v stanovenej lehote neodstránia, petícia sa odloží.
- 5) Petície podľa predmetu a obsahu prešetruje starosta obce. Po posúdení obsahu petície je povinný do 30 pracovných dní odpovedať tomu, kto ju podal alebo tomu, kto zastupuje členov petičného výboru, pričom v odpovedi uvedie stanovisko k jej obsahu a spôsob jej vybavenia.
- 6) Zodpovedný pracovník kancelárie starostu obce na pokyn starostu obce je povinný zverejniť výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle (www.prakovce.sk), a to do desiatich pracovných dní od jej vybavenia.
- 7) Ak je petícia určená Obecnému zastupiteľstvu v Prakovciach, je zastupiteľstvo povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru. To neplatí, ak je obsah petície vyhovené v plnom rozsahu.
- 8) Kontrolu prijímania a vybavovania petícií a plnenia opatrení na nápravu podľa tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór obce.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

- 1) Na právne pomery týkajúce sa sťažností a petícií, ktoré nie sú upravené touto smernicou, sa vzťahujú všeobecne platné právne predpisy SR.
- 2) Táto smernica bola prerokovaná na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Prakovciach dňa..... Smernica nadobúda účinnosť dňa 1.9.2017.
- 3) Súčasťou tejto smernice je príloha č.1. ktorá obsahuje vzory dokumentov týkajúce sa vybavovania sťažností.

V Prakovciach, dňa 01.09.2017

Mgr. Pavol Lukáš
starosta obce