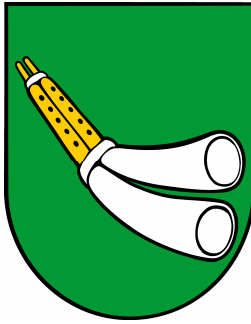


KRIVANY



OBEC KRIVANY

**Návrh
VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE
OBCE KRIVANY č. 3/2014**

**o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností
fyzických a právnických osôb v podmienkach obce Krivany**

Návrh VZN : na pripomienkovanie na úradnej tabuli v obci Krivany dňa: 13.02.2014

Návrh VZN zvesený dňa: 27.02.2014

VZN vyvesené dňa: 28.02.2014

VZN nadobúda účinnosť dňa: 15.03.2014

Všeobecne záväzné nariadenie o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach samosprávy obce Krivany

Obec Krivany na základe ustanovenia § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len „VZN“):

**Článok 1
Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti**

1. Na vybavenie sťažnosti v podmienkach samosprávy obce Krivany je príslušný vedúci orgánu samosprávy, ktorým je:
 - a) pre obecný úrad starostom určený zamestnanec,
 - b) pre organizácie zriadené obcou ich riaditelia.
2. Starosta určí osobu vo svojej riadiacej pôsobnosti, ktorá vykoná prešetrenie sťažnosti, pokiaľ prešetrenie nevykoná sám.
3. Na vybavenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je príslušný starosta obce, ktorý prideli sťažnosť podľa ods. 1 tohto článku. Uvedené sa nevzťahuje na sťažnosť voči úrovni pedagogického riadenia, výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok, kde na vybavenie takýchto sťažností je príslušná štátna školská inšpekcia.

**Článok 2
Evidencia sťažností**

Obec Krivany vedie centrálnu evidenciu sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov oddelene od evidencie ostatných písomností.

**Článok 3
Kontrola vybavovania sťažností**

Proces vybavovania sťažností kontroluje obecný kontrolór obce Krivany.

**Článok 4
Záverečné a zrušovacie ustanovenie**

1. Toto VZN bolo prerokované a schválené na 23. zasadnutí OZ v Krivanoch dňa 27.2.2014 uznesením č. 334/2014.
2. Po schválení a zverejnení nadobúda účinnosť 15.3.2014.

Ján Šejirman
starosta obce

Dôvodová správa

Podľa zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“),

a) ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy,

b) ktorým poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,

c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo

d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

Sťažnosťou nie je ani podanie:

a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,

b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

Orgán samosprávy podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa zákona najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Orgán samosprávy takéto podanie nevráti, ak je ho príslušný vybaviť podľa iného právneho predpisu.

Ak podanie podľa zákona postúpi orgán samosprávy tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu, súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Na takéto postúpenie sa vzťahuje lehota desať pracovných dní od doručenia.

Podanie, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, orgán samosprávy do 5 pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná. Orgán samosprávy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti. Orgán samosprávy nie je povinný záznam vyhotoviť ak s ním sťažovateľ nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takéto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán samosprávy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania. Sťažnosť podaná orgánu samosprávy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sťažnosť nie je v súlade so zákonom, alebo ak chýbajú informácie na jej prešetrenie, orgán samosprávy písomne vyzve sťažovateľa aby v lehote desiatich pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažnosť doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží. Orgán samosprávy odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť, alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán samosprávy sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú.

Utajenie totožnosti sťažovateľa

Totožnosť sťažovateľa je orgán samosprávy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovávať mlčanlivosť. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán samosprávy nie je príslušný, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Prijímanie sťažností

Orgán samosprávy je povinný sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

Lehoty na vybavenie sťažností :

Príslušný orgán samosprávy je povinný vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci orgánu samosprávy alebo ním poverený zástupca lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Orgán samosprávy oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu samosprávy príslušnému na jej vybavenie.

Spolupráca sťažovateľa

Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ preukáže, že z objektívnych dôvodov nemohol v čase, kedy ho orgán verejnej správy vyzval, spoluprácu poskytnúť, môže mu orgán samosprávy určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Bez poskytnutia potrebnej spolupráce orgán samosprávy vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti orgán samosprávy sťažovateľovi neoznami.

Prešetrovanie sťažností

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. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať údaje uvedené v § 19 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Kontrola vybavovania sťažností

Orgány samosprávy vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností. Orgán samosprávy, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Poriadková pokuta

Subjektu, ktorý si neplní povinnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a sťažuje vybavovanie sťažnosti môže orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti uložiť poriadkovú pokutu do výšky 650 eur. Poriadkovú pokutu podľa odseku 1 možno, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená, uložiť opakovane, do úhrnnej výšky 6 500 eur. Na konanie o uložení poriadkovej pokuty sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.

Trovy, ktoré vznikli

- a) sťažovateľovi, znáša sťažovateľ,
- b) orgánu samosprávy, znáša tento orgán.

Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

Ján Šejirman
starosta obce