

**Obec Ždaňa.**

**Z A S A D Y  
č.1/2015**

**postupu pri vybavovaní sťažnosti  
v podmienkach obce**

**ŽDAŇA**

Vydal: **Obecný úrad v Ždani.**

Schválilo: **Obecné zastupiteľstvo obce Ždaňa dňa** ..... *16.04.2015*

Zverejnená dňa : ..... *16.04.2015*

Účinnosť nadobúda dňom: ..... *16.04.2015*

Účinnosť skončila dňom: .....

Obecné zastupiteľstvo Obce Ždaňa v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a

## Zásady postupu

### Pri vybavovaní sťažnosti v podmienkach

### Obce Ždaňa.

#### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia.

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažnosti, príslušnosť pri prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku prešetrenia sťažnosti a pri kontrole vybavovania sťažnosti v Obci Ždaňa ako orgánu verejnej správy.

#### Článok 2

#### Prijímanie a centrálna evidencia sťažností.

- (1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do zoznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
- (2) Sťažnosť, ktorá bola podaná obci telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí svojím podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne.
- (3) Prijímanie písomných sťažností na obci zabezpečuje obecný úrad.
- (4) Prijímanie ústnych sťažností podľa zákona o sťažnostiach zabezpečuje sekretariát starostu obce.
- (5) Všetky doručené sťažnosti sa evidujú oddelene od evidencie ostatných písomností v centrálnej evidencii sťažností, ktorú vedie zamestnanec obce poverený starostom v jeho pracovnej náplni, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.
- (6) Zamestnanec alebo funkcionár obce, ktorému bola doručená zásielka na meno ak zisti, že písomnosť ma charakter sťažnosti, je povinný ju dať zaevidovať do centrálnej evidencie sťažnosti vedenej na obecnom úrade.

### Článok 3 Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti.

- (1) Sťažnosť pri prenesenom výkone štátnej správy:
  - a) proti starostovi obce prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou. Ak takýto orgán nie je, tak sťažnosť prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažnosti – Úrad vlády SR,
  - b) proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obce obdobne ako pri samosprávnej činnosti.
- (2) Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov obce a zamestnancov obce prešetruje a vybavuje:
  - a) Komisia obecného zastupiteľstva proti činnosti starostu obce, hlavného kontrolóra obce a jednotlivých poslancov,
  - b) Starosta obce proti činnosti riaditeľa rozpočtovej organizácie zriadenej obcou, vedúcich zamestnancov obce a zamestnancov obce a sťažnosti proti odloženiu alebo vybaveniu skôr podanej sťažnosti,
  - c) Vedúci zamestnanec ( vrátane riaditeľa školy, ktorá nemá právnu subjektivitu ) proti ti zamestnancovi v priamej podriadenosti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.
- (3) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

### Článok 4 Komisia pre vybavovanie sťažnosti.

- (1) Obecné zastupiteľstvo zriaďuje z poslancov obecného zastupiteľstva obce 5 člennú komisiu na vybavovanie sťažnosti v tomto zložení: ( **NÁVRH** )

Predseda komisie: **Hornák Bartolomej**

1. Člen komisie: **Gergely Imrich**

2. Člen komisie: **Binda Július**

3. Člen komisie: **Mgr. Rusnák Stanislav**

4. Člen komisie: **Takáč Július**

- (2) Obecné zastupiteľstvo ustanovuje za náhradníka v zriadenej komisii poslanca obecného zastupiteľstva obce pána: **Buchla Peter**
- (3) Ak je podaná sťažnosť proti činnosti niektorého z členov komisie, nastupuje pri vybavovaní a prešetrovaní tejto sťažnosti na jeho miesto náhradník.
- (4) Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavenie sťažnosti. Komisiu zvoláva predseda komisie. Ak sťažnosti smeruje proti činnosti predsedu komisie zasadnutie komisie zvoláva 1 člen komisie.
- (5) Organizačné a administratívne veci zabezpečuje obecný úrad.

## **Článok 5**

### **Základné pravidla pri vybavovaní sťažnosti.**

- (1) Každé prijaté podanie poverený zamestnanec obce pre vedenie centrálnej evidencie sťažnosti v spolupráci so starostom obce posúdi podľa obsahu a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach sa podanie:
  - vráti ( § 4 ods. 3 zákona a § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach ),
  - postúpi ( § 3 ods. 3 písm. b/ zákona a § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach ),
  - odloží ( § 5 ods. 6 a 7 zákona a § 6 zákona o sťažnostiach ),
  - vybaví ( § 18 až 22 zákona o sťažnostiach ).
- (2) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak pri jej vybavovaní zistí podľa jej obsahu, že sa netýka činnosti obce, postúpi ju bezodkladne príslušnému orgánu verejnej správy.
- (3) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrenie nemohlo zmarit'. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.
- (4) Pri vybavovaní a prešetrovaní sťažnosti sa všetci zainteresovaní musia riadiť platnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach a touto smernicou.

## **Článok 6**

### **Kontrola vybavovania sťažnosti.**

- (1) Kontrolu vybavovania sťažnosti na obecnom úrade vykonáva v súlade s ustanovením § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór obce.
- (2) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

## **Článok 7**

### **Záverečné ustanovenia.**

- (1) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia v obecnom zastupiteľstve.
- (2) Súčasťou zásad sú aj jej prílohy číslo 1 až 7.

Ing. Ján Kokarda  
Starosta obce

Prílohy zásad:

1. Vzor písomného záznamu o prijatí ústnej sťažnosti.
2. Vzor písomného postúpenia sťažnosti inému orgánu verejnej správy.
3. Vzor výzvy sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií.
4. Vzor záznamu o odložení sťažnosti.
5. Vzor upovedomenia sťažovateľa o odložení jeho sťažnosti.
6. Vzor zápisnice o prešetrení sťažnosti.
7. Vzor oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti zasielaného sťažovateľovi.