

V súlade s ustanovením § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vydáva Obec Rudina

Smernicu o vybavovaní sťažností a petícií (ďalej len „Smernica“).

Časť I **Sťažnosti**

Článok 1 **Predmet úpravy**

1. Smernica, ako vnútorný predpis obce Rudina, upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb doručených obci Rudina.
2. Smernica je záväzná pre orgány obce, t. j. starostu a obecné zastupiteľstvo, hlavného kontrolóra obce, pre orgány obecného zastupiteľstva vymedzené v ust. § 10 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zamestnancov obce.
3. Vybavovaním sťažnosti sa rozumie prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti.

Článok 2 **Sťažnosť**

1. Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým sťažovateľ:
 - 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,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom (§ 4 ods. 1 písm. b/ zákona o sťažnostiach),
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (§ 4 ods. 1 písm. c/ zákona o sťažnostiach),
 - d) smeruje proti rozhodnutiu obce vydanému v konaní podľa osobitného predpisu (§ 4 ods. 1 písm. d/ zákona o sťažnostiach),
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (§ 4 ods. 1 písm. e/ zákona o sťažnostiach),
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu (§ 4 ods. 1 písm. f/ zákona o sťažnostiach),
 - g) podanie podľa § 4 ods. 2 písm. a, b/ zákona o sťažnostiach.
3. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby sa pritom posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie (§ 3 ods. 2 zákona o sťažnostiach).

4. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

5. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti

Článok 3

Vybavenie podaní, ktoré nie sú sťažnosťami

1. Podanie, ktoré nie je sťažnosťou podľa článku 2 ods. 2 Smernice, je však označené ako sťažnosť, obec v zastúpení povereným zamestnancom odloží, o čom toho, kto podanie podal, upovedomí písomne do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu odloženia podania.

2. Ak ide o podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (článku 2 ods. 2 písm. c/ Smernice) a obec nie je príslušná na jeho vybavenie podľa osobitného predpisu, postúpi podanie do 10 pracovných dní od jeho doručenia orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.

3. Podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, obec vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania nie je príslušná, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

Článok 4

Náležitosti sťažnosti

1. Sťažnosť musí obsahovať:

- a) ak ju podáva fyzická osoba – meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa;
- b) ak ju podáva právnická osoba – názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

2. Ak sťažovateľ požiada o utajenie jeho totožnosti, obec postupuje podľa § 8 zákona o sťažnostiach.

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha.

4. Sťažnosť:

- a) v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa,
- b) v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu (§ 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 eGovernmente) v znení neskorších predpisov).

V prípade, že sťažnosť v elektronickej podobe nie je podaná v súlade s bodom 4 písm. b) tohto článku, sťažovateľ ju musí potvrdiť do piatich pracovných dní od jej podania, a to:

- a) vlastnoručným podpisom,
- b) autorizáciou podľa osobitného predpisu (§ 23 ods. 1 zák. č 305/2013 Z. z.)

5. Na podávanie sťažností v elektronickej podobe sa vzťahujú ustanovenia § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach.

6. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa Smernice a zákona o sťažnostiach, sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona o sťažnostiach.

Článok 5

Odloženie sťažností

1. Pri odložení sťažnosti obec postupuje podľa § 6 ods. 1 až 4 zákona o sťažnostiach. O odložení sťažnosti obec informuje sťažovateľa – Príloha č. 2 a do spisu vyhotoví záznam – Príloha č. 3.

Článok 6

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť podaná písomne, a to v listinnej alebo v elektronickej podobe.

2. Ak sa sťažovateľ dostaví podať osobne sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, poverený zamestnanec obce sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil – Príloha č. 1.

3. Ak sa dostaví podať sťažnosť osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví poverený zamestnanec obce – Príloha č. 1.

4. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, sa zašlú sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa článku 4 ods. 1 Smernice.

5. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa zákona č. 305/2013 Z.z. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach.

6. Sťažnosť adresovaná starostovi obce alebo zamestnancovi obce je sťažnosťou podanou obci.

Článok 8

Prijímanie sťažností

1. Sťažovatelia v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti do podateľne obecného úradu počas úradných hodín:.

Pondelok : 7:30 – 11:30 hod 12:00 - 15:30 hod

Streda : 7:30 – 11:30 hod 12:00 – 16:30 hod

Piatok : 7:30 - 11:30 hod 12:00 – 12:30 hod

2. Podateľňa eviduje všetky podania fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len podanie), ktoré sú označené ako sťažnosť alebo z obsahu ktorých je zrejmé, že sú sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, aj keď takto označené nie sú a zakladá ich do spisového obalu.

3. V prípadoch, ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou podľa Smernice a v zmysle zákona o sťažnostiach, posúdenie jeho obsahu vykoná a následne o veci rozhodne poverený zamestnanec obce.

4. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie obec nie je príslušná, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia orgánu verejnej správy, ktorý je príslušný na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa – Príloha č. 4.

5. Obec nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale ju najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Článok 9

Centrálna evidencia sťažností

1. Poverený zamestnanec obce vedie centrálnu evidenciu sťažností.

2. Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať najmä tieto údaje:

a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,

b) meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, a ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,

c) predmet sťažnosti,

d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie na vybavovanie a komu bola pridelená,

e) výsledok prešetrenia sťažnosti,

f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,

g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,

h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,

i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,

j) dôvody, pre ktoré obec sťažnosť odložilo,

k) poznámku.

3. Číslo spisu sťažnosti pozostáva z poradového čísla z evidencie sťažností a roku. Sťažnosti sa zapisujú do evidencie v poradí, v akom boli doručené.

4. Do centrálnej evidencie sťažností sa zapisujú tie podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti podľa Smernice a zákona o sťažnostiach. Zapisujú sa sem aj tie sťažnosti, ktoré boli prijaté a následne postúpené na vybavenie príslušnému orgánu verejnej správy, ako aj tie sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie podľa zákona o sťažnostiach.

5. 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 pridelenie čísel sťažností.

Článok 10

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1. Na vybavenie sťažnosti podanej proti zamestnancovi obce je príslušný na vybavenie starosta obce.
2. Sťažnosti proti starostovi obce, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností (Úrad vlády Slovenskej republiky).
3. Sťažnosti proti starostovi obce, pokiaľ ide o výkon samosprávy vybavuje komisia obecného zastupiteľstva.
4. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa školy alebo školského zariadenia bez právnej subjektivity vybavuje starosta obce príp. poverený zamestnanec obce.
5. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou vybavuje starosta obce. V prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností príslušnú Štátnu školskú inšpekciu alebo okresný úrad v sídle kraja.
6. Sťažnosti týkajúce sa činnosti hlavného kontrolóra obce vybavuje komisia obecného zastupiteľstva.
7. Sťažnosti týkajúce sa činnosti jednotlivých poslancov obecného zastupiteľstva vybavuje komisia obecného zastupiteľstva.
8. Sťažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, a ak takýto orgán nie je tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností (Úrad vlády Slovenskej republiky).
9. Sťažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri výkone samosprávy vybavuje komisia obecného zastupiteľstva.
10. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
11. Sťažnosť nesmie byť pridelená na vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

Článok

Komisia obecného zastupiteľstva

1. Na vybavenie sťažností sa zriaďuje osobitná komisia obecného zastupiteľstva s názvom: „Komisia pre sťažnosti“ (ďalej len „komisia“).
2. Komisia sa skladá minimálne z 3 členov a 2 náhradníkov. Poradie náhradníkov určí obecné zastupiteľstvo.
3. Členov komisie i náhradníkov volí obecné zastupiteľstvo výlučne z radov poslancov obecného zastupiteľstva.
4. V prípade, že sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto „ad hoc“ prvý náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec obecného zastupiteľstva voči, ktorému sťažnosť smeruje.
5. Na ustanovujúcom zasadnutí si komisia zo svojho stredy zvolí predsedu komisie.

6. Komisia sa schádza podľa potreby a to tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavenie sťažností.

7. Komisiu zvoláva písomne predseda komisie. Administratívnu, organizačnú a právnu agendu spojenú s rokovaním a rozhodovaním komisie zabezpečuje obecný úrad. Obecný úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné a materiálne podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.

8. Za komisiu navonok koná predseda komisie.

Článok 11

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Lehota na vybavenie sťažnosti a počítanie lehôt sú upravené v § 13 zákona o sťažnostiach.

2. Obec je povinná vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.

3. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, lehotu podľa článku 11 ods. 2 Smernice možno pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa oznámi sťažovateľovi bezodkladne, a to písomne, s uvedením dôvodu predĺženia lehoty – Príloha č. 5.

4. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

Článok 12

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností

1. Poverený zamestnanec, komisia, starosta (ďalej len „poverená osoba“) je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrenie nemohlo zmariť; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

2. Poverená osoba je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia a s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

3. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty. Poverená osoba môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce.

4. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

5. Pri oboznamovaní sa s obsahom sťažnosti, pri vyžiadaní spolupráce sťažovateľa, ako aj pri vyžiadaní súčinnosti oprávnená osoba postupuje podľa § 15 až § 17 zákona o sťažnostiach.

Článok 13

Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Pri prešetrovaní sťažnosti poverená osoba postupuje tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri prešetrovaní používajú formy a metódy kontrolnej činnosti, napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod. Výsledkom uplatnenia týchto postupov budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.
3. Ak sa prešetrovaním sťažnosti nedá overiť skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), prešetrojúci zamestnanec to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámia sťažovateľovi.
4. Poverený zamestnanec prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je obec príslušné, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 zákona o sťažnostiach orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, obec neprešetruje, o čom sťažovateľ a upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.
5. O priebehu a výsledkoch prešetrenia sťažnosti vyhotoví poverená osoba, ktorá prešetrovala sťažnosť, zápisnicu o prešetrení sťažnosti – Príloha č. 6. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať náležitosti podľa § 19 ods. 1 zákona o sťažnostiach.
6. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti orgánu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.

Článok 15

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice – Príloha č. 7.
2. V oznámení poverená osoba uvedie, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.
3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedú aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok 16

Opakovaná sťažnosť a sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti

1. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti sa postupuje podľa § 21 a § 22 zákona o sťažnostiach.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný
 - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,
 - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce komisia.

Časť II

Petície

Článok 1

Predmet úpravy

1. Smernica, ako vnútorný predpis obce Rudina, upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania petícií doručených obci Rudina v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve (ďalej len „zákon o petičnom práve“).

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. Pod petíciou sa rozumie žiadosť, návrh a sťažnosť vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu v zmysle zákona o petičnom práve.
2. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňou a doručenie petície Obci Rudina môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor podľa § 3 zákona o petičnom práve. V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len „zástupca“). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru.
3. Postup pri zhromažďovaní podpisov pod petíciu a náležitosti petície a podpisových hárkov musia byť v súlade s § 4 a § 4a zákona o petičnom práve.

Článok 2

Podávanie a vybavenie petície

1. Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Písomná forma považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.
2. Obec je povinné petíciu prijať. Poverený zamestnanec obce vedie centrálnu evidenciu petícií primerane podľa časti I, článku 9 Smernice.
3. Ak z obsahu petície vyplýva, že obec nie je príslušná na vybavenie, petíciu postúpi najneskôr do 10 dní od doručenia príslušnému orgánu verejnej moci na jej vybavenie a oznámi to zástupcovi. Ak obec nie je príslušná na vybavenie len časti petície, kópiu petície s uvedením príslušnej časti postúpi do 10 pracovných dní príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to

zástupcovi. Pri postúpení petície podanej elektronicky postupuje obec podľa zákona č. 305/2013 Z. z.

4. Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, obec do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo 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, obec petíciu odloží.
5. Obec je povinná prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Petíciu, ktorá má charakter žiadosti alebo návrhu obec posúdi a vybaví ju po jej prerokovaní v OZ. Zástupcovi a členom petičného výboru sa umožní pri prerokovaní petície v OZ vystúpiť.
6. Obec nie je povinná prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhovie v plnom rozsahu.
7. Výsledok vybavenia petície sa písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa ods. 4 tohto článku Smernice zástupcovi. Vo zvlášť zložitých prípadoch, obec písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr do 60 pracovných dní.
8. Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa ods. 5 Smernice, obec posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi v lehote podľa ods. 7 tohto článku Smernice.
9. Ak je predmetom petície činnosť orgánov obce, jeho poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je obec, petíciu vybavuje príslušný orgán obce.
10. Obec zverejní výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle a na elektronickej úradnej tabuli a to do desiatich pracovných dní od jej vybavenia.
11. Spor o príslušnosť na vybavenie petície sa riadi ustanovením § 5a zákona o petičnom práve.
12. Na výzvu obce je zástupca povinný do 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v tejto lehote, obec nie je povinná petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie petície neplynie.
13. Na prijímanie, evidovanie, prešetrovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a Smernice.

Časť III

Článok 1

Kontrola vybavovania sťažností a petícií

1. Kontrolu vybavovania sťažností a petícií na základe § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení vykonáva 1-krát ročne hlavný kontrolór.

Článok 2

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa zákona o slobode informácií, sa nesprístupňujú.

2. Vo veciach neupravených Smernicou platia ustanovenia zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve.

3. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodenie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

4. Zmeny a doplnky tejto Smernice schvaľuje Obecné zastupiteľstvo obce Rudina.

5. Smernicu schválilo OZ uznesením 64/2019 zo dňa 27.06.2019 Smernica nadobúda účinnosť dňa 01.07.2019

V Rudine, dňa 28.06.2019



Ing. Anna Mičianová
starosta obce

Príloha č. 1

ZÁZNAM o podaní sťažnosti

Dňa _____ bola v podateľni Obecného úradu v Rudine č. 442, 023 31 Rudina, prijatá sťažnosť sťažovateľa:

Fyzická osoba (meno, priezvisko, adresa pobytu)

Právnická osoba (názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za PO)

Predmet sťažnosti:

Sťažnosť smeruje proti:

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 Obecnom úrade v Rudine dňa _____ o _____ hod.

Záznam vyhotovil zamestnanec obce _____ za prítomnosti sťažovateľa a prítomných zamestnancov obce

_____ podpis vyhotoviteľa záznamu

Sťažovateľ potvrdzuje, že záznam o podaní sťažnosti si prečítal a zodpovedá ústne podanej sťažnosti. Jedno vyhotovenie tohto záznamu si sťažovateľ osobne prevzal. Uvedené potvrdzuje sťažovateľ svojím podpisom.

_____ podpis sťažovateľa

ODLOŽENIE SŤAŽNOSTI – upovedomenie

Dňa _____ bola do podateľne Obecného úradu v Rudine doručená sťažnosť

(Meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO)
vo veci

Po posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že

(Uviesť text príslušného ustanovenia zákona o sťažnostiach, na základe ktorého dochádza k odloženiu sťažnosti.)

Z uvedeného dôvodu obec Rudina Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm.
..... *(uviesť príslušné písmeno)* zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca

ZÁZNAM o odložení sťažnosti

Obec Rudina v súlade s § 6 ods. 1 písm. (uviesť príslušné písmeno) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach **odkladá sťažnosť**

sťažovateľa (meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

z dôvodu, že predmetná sťažnosť

[Uviesť text príslušného ustanovenia:

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe, aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5,
- b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konať alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6,
- f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,
- g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5, h) mu bola zaslaná na vedomie,
- i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 alebo
- j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.]

Záznam vyhotovil:

(meno, priezvisko a podpis)

Príloha č. 4

POSTÚPENIE SŤAŽNOSTI – upovedomenie

Dňa _____ bola do podateľne Obecného úradu v Rudine doručená sťažnosť sťažovateľa _____
(meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

Po posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že na jej vybavenie podľa _____ (uvedie sa konkrétne ustanovenie, na základe ktorého sa sťažnosť postupuje orgánu verejnej správy) zákona č. 9/2010 Z. z. je príslušný

Z uvedeného dôvodu obec Rudina Vašu sťažnosť postupuje v súlade s §
(uviesť príslušné ustanovenie) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca

PREDĹŽENIE LEHOTY

Dňa _____ bola do podateľne Obecného úradu v Rudine doručená sťažnosť sťažovateľa _____
(meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

Pri prešetrovaní Vašej sťažnosti bolo zistené, že Vaša sťažnosť je náročná na prešetrenie, preto Vám v súlade s čl.Smernice č. o vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach samosprávy obce Rudina oznamujeme **predĺženie zákonnej lehoty na jej prešetrenie o 30 pracovných dní.**

Predĺženie zákonnej lehoty je nevyhnutné z dôvodu

(uvedie sa dôvod, napr. že je nutné predvolať svedkov, že je nutné získať listinné dôkazy, že zamestnanec obce, ktorý prešetroval sťažnosť, je dlhodobo práceneschopný a pod.).

meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca

ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI

Dňa _____ bola do podateľne Obecného úradu v Rudine doručená sťažnosť sťažovateľa:

Fyzická osoba (*meno, priezvisko, adresa pobytu*)

Právnická osoba (*názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za PO*)

Sťažnosť smeruje proti:

Miesto a spôsob prešetrenia:

Obdobie prešetrovania:

Mená, priezviská, funkcie a podpisy zamestnancov obce, ktorí vykonávali prešetrenie:

Preukázané zistenia:

Počas prešetrovania sťažnosti bol zistený skutkový stav, ktorý bol preukázaný nasledovnými dokladmi:

Obsah vyjadrenia k sťažnosti toho, proti komu sťažnosť smeruje (ak bolo podané):

Prešetrením sťažnosti bolo preukázané, že činnosť/nečinnosť obce:

a) bola v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – sťažnosť je **neopodstatnená**,

b) bola v rozpore so všeobecne záväznými právnymi – sťažnosť je **opodstatnená**,

Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy alebo ním splnomocneného zástupcu v lehote do

a) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,

b) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,

c) predložiť prijaté opatrenia zamestnancovi prešetrujúcemu sťažnosť,

d) predložiť zamestnancovi prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti.

c) pri zisťovaní, či činnosť/nečinnosť obce bola v súlade alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, bolo zistené, že sťažnosť nie je možné prešetriť, pretože nebolo možné zistiť a overiť Vami uvádzanú skutočnosť a jej súlad so všeobecne záväznými

právnymi predpismi alebo nebola zistená skutočnosť potvrdzujúca pravdivosť tvrdenia sťažovateľa voči tvrdeniu dotknutej osoby.

Sťažnosť nebolo možné prešetriť z dôvodu

(uvediete dôvody, napr. skartované materiály, odmietnutá spolupráca, odmietnutá súčinnosť alebo iné objektívne príčiny)

Sťažovateľ bol oboznámený s prijatými opatreniami dňa _____ .

Doklady odovzdané na prešetrenie sťažnosti boli odovzdané dňa _____ a prevzaté dňa _____ .

Dátum vyhotovenia zápisnice _____

Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu _____

Zápisnica bola prerokovaná dňa _____

Podpisy prítomných pri prerokovaní

OZNÁMENIE VÝSLEDKU VYBAVENIA SŤAŽNOSTI

Dňa _____ bola do podateľne Obecného úradu v Rudine doručená sťažnosť sťažovateľa _____
(meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

Šetrením sťažnosti dňa _____ bolo zistené, že Vaša sťažnosť je _____
(uvediete, či opodstatnená alebo neopodstatnená).

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

[Uvediete konkrétne zistenia a súlad, resp. nesúlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia – podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i.)]

meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca