

Mesto Sabinov

Mestský úrad, Námestie slobody 57, 083 01 Sabinov

M a t e r i á l
na zasadnutie mestskej rady
dňa 28.6.2018

K bodu:

Smernica primátora mesta Sabinov o zásadách evidencie, vybavovania a kontroly vybavovania sťažností a petícií v meste Sabinov

Predkladá:

Ing. Jozef Biroš
hlavný kontrolór

Návrh na uznesenie:

Mestská rada predložený materiál
prerokovala a tento

berie na vedomie

Vypracoval:

Ing. Jozef Biroš
hlavný kontrolór

Dôvodová správa.

Novelizácia zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov nadobudla účinnosť 1. júna 2017 a novela zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení ktorá nadobudla účinnosť 1.4.2018, sa prejavila v potrebe aktualizovať niektoré vnútorné predpisy mesta, odvolávajúce sa na predchádzajúce ustanovenia zákonov a týka sa to aj predpisu ***Smernica primátora mesta Sabinov o zásadách evidencie, vybavovania a kontroly vybavovania sťažností a petícií v meste Sabinov.***

Tento vnútorný predpis upravuje postupy podávania a prijímania sťažností a petícií, ich evidenciu, prešetrovanie, vybavovanie a tiež kontrolu vybavovania sťažností a petícií v samospráve mesta Sabinov.

Podľa tohto vnútorného predpisu postupuje mestský úrad a mestom zriadené organizácie bez právnej subjektivity a doručené sťažnosti a petície určené mestskému zastupiteľstvu, prešetruje a vybavuje komisia zriadená mestským zastupiteľstvom na tento účel.

**Smernica primátora mesta Sabinov
o zásadách evidencie, vybavovania
a kontroly vybavovania sťažností a petícií v meste Sabinov**

Primátor mesta Sabinov v súlade s čl.5 ods.2 písm. j) Organizačného poriadku Mestského úradu v Sabinove, vydáva túto Smernicu primátora mesta o zásadách evidencie, vybavovania a kontroly vybavovania sťažností a petícií v meste Sabinov.

**I. časť
SŤAŽNOSTI
Čl. 1**

Základné ustanovenia

- 1) Tento predpis upravuje postup podávania, prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania a kontrolu vybavovania sťažností a petícií fyzických a právnických osôb v samospráve mesta Sabinov.
- 2) Podľa a týchto zásad postupuje mestský úrad (ďalej MsÚ) a mestom zriadené organizácie bez právnej subjektivity, (materské školy, školské jedálne pri MŠ, centrum sociálnych služieb, centrum voľného času a multifunkčné sociálne komunitné centrum, mestská polícia a útulok).
- 3) Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, (ďalej sťažovateľ) ktorým
 - sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej iba činnosť) mesta,
 - poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti mesta.
- 4) Podanie sa posudzuje vždy podľa obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
- 5) Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažnosti, vybaví sa ako sťažnosť tieto časti, ostatné časti sa sťažovateľovi nevrátia a v oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti sa uvedú dôvody ich neprešetrovania.
- 6) Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je podanie, ktoré
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu mesta, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom (napríklad trestný poriadok, správny súdny poriadok, zákon o petičnom práve, katastrálny zákon, zákon o ochrane spotrebiteľa a zákon o priestupkoch predpisov).
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, (napríklad § 218a až 218c zákona o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti, § 48 ods. 1 písm. e) zákona o štátnej službe Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže a Železničnej polície, §65da ods. 2 zákona o Zbore väzenskej a justičnej stráže, §59 ods. 1 písm. h) a §65 zákona o štátnej službe)
 - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu, (napríklad § 46 zákona o správnom konaní, § 63 zákona o správe daní).
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napríklad zákona o správe daní, § 98 až 104 stavebného zákona, zákona o Najvyššom kontrolnom úrade, zákona o katastru, zákona o kontrole v štátnej správe, zákona o štátnej kontrole vnútorného trhu vo veciach ochrany spotrebiteľa, zákona o sociálnom poistení, zákona o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou, zákona o inšpekcii práce a zákona o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní, zákona o finančnej kontrole a audite) alebo
 - 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).
- 7) Sťažnosťou podľa tohto zákona 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.
- 8) Podanie podľa odseku 6 písm. a), b), d), e) a f) alebo podľa odseku 7 písm. a) a b) označené ako sťažnosť mesto odloží, o čom sťažovateľa písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Mesto takéto podanie neodloží, ak je príslušné podanie vybaviť podľa osobitného predpisu.

- 9) Podanie podľa odseku 6 písm. c) mesto vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušné, postúpi podanie orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi sťažovateľovi. Na postúpenie takejto sťažnosti sa vzťahuje lehota do 10 pracovných dní.
- 10) Podanie podľa odseku 6 písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, mesto vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania podľa odseku 1 písm. d) nie je mesto príslušné, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní od jeho doručenia orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí sťažovateľa.

Čl. 2

Podávanie sťažnosti a náležitosti podanej sťažnosti

- 1) Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej alebo v elektronickej podobe.
- 2) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, pri právnickej osobe, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
- 3) Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie.
- 4) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná a musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha.
- 5) Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2, mesto ju odloží.
- 6) Ak sťažovateľ príde osobne podať sťažnosť, ktorú nemá písomne vyhotovenú, umožní sa mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na MsÚ dostaví sťažovateľ, ktorému zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil sám, sťažnosť vyhotoví zamestnanec mesta. Povinné údaje v sťažnosti podľa ods. 2 musia byť zachované.
- 7) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, podanej viacerými sťažovateľmi bez určenia komu sa majú doručovať, mesto zašle prvému, ktorý v podaní uvádza údaje podľa odseku 2.
- 8) Ak za sťažovateľa podáva sťažnosť jeho zástupca, 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 osobitného predpisu. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, mesto sťažnosť odloží.
- 9) Sťažnosť adresovaná primátorovi alebo zamestnancovi mesta, je sťažnosťou podanou mestu.

Čl. 3

Prijímanie sťažností

- 1) Sťažnosť sa podáva do podateľne MsÚ, ak bola prevzatá zamestnancom mimo podateľne MsÚ, je tento povinný ju zaevidovať v podateľni MsÚ najneskôr v ďalší pracovný deň.
- 2) Po zaevidovaní sťažnosti táto ide s ostatnou poštou k prednostovi MsÚ a primátorovi mesta a ten ju prideli na vybavenie zamestnancovi MsÚ.
- 3) Doručená sťažnosť určená MsZ sa prideli na vybavenie komisii MsZ zriadenej na tento účel.
- 4) Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie mesto nie je oprávnené, postúpi do 10 dní od doručenia príslušnému orgánu verejnej správy a písomne o tom upovedomí sťažovateľa.
- 5) V prípade, že mesto prijalo podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou podľa zákona, vráti ho tomu kto ho podal s uvedením dôvodu bezodkladne po tom čo sa to zistilo, najneskôr však do 30 pracovných dní. Takéto podanie sa nevráti vtedy, ak je mesto príslušné vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.
- 6) Ak ide o podanie podľa Čl. 1 ods.7 písm. d) týchto zásad, smerujúce proti neprávoplatnému rozhodnutiu, zamestnanec ho postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal do 5 pracovných dní a zároveň o tejto skutočnosti upovedomí sťažovateľa.

Čl. 4

Odloženie sťažnosti

- 1) Mesto sťažnosť odloží, ak
 - a) neobsahuje zákonom stanovené náležitosti, (meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa)
 - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo 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 je bez splnomocnenia,
 - d) od udalosti, ktorej sa týka sťažnosť, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
 - f) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - g) mu bola zaslaná na vedomie,
 - h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný v zákonnej lehote 10 dní,
 - i) sťažovateľ neudelil súhlas na uvedenie potrebných údajov o svojej osobe
- 1) O odložení sťažnosti a o dôvodoch jej odloženia zamestnanec vykoná záznam v spise a písomne o tom upovedomí sťažovateľa do 10 pracovných dní od odloženia.
- 2) Ak dôvody odloženia sťažnosti sú zrejmé už pri jej podaní, je možné tieto úkony t.j. zaregistrovanie sťažnosti do knihy evidencie a oznámenie o odložení spojiť.

Čl. 5

Evidencia sťažností

- 1) Každé podanie označené ako sťažnosť a z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona, aj keď takto označené nie je a bolo zaregistrované podateľňou, je po pridelení na vybavenie zamestnancovi mesta postúpené na zaevidovanie do knihy evidencie sťažností, ktorú vedie hlavný kontrolór.
- 2) Do knihy evidencie sťažností sa zapisujú podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti, sťažnosti, ktoré boli prijaté a postúpené na vybavenie inému príslušnému orgánu verejnej správy a sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie.

Čl. 6

Vybavovanie sťažnosti

Vybavovanie sťažnosti pozostáva z preskúmania, prešetrovania a vybavenia sťažnosti, pričom **Preskúmaním sťažnosti** sa rozumie oboznámenie sa s jej obsahom a jeho posúdením za účelom zvolenia postupu pri ďalšom vybavovaní sťažnosti, čo sa týka spôsobu príslušnosti.

Prešetrovaním sťažnosti sa rozumie skúmanie skutkového stavu veci, pravdivosť uvádzaných údajov v podaní, súlad alebo rozpor s platnými právnymi normami, analýza odchýlok skutočnosti od požadovaného stavu, ich rozsah, závažnosť, množstvo, skúmanie príčin nežiaduceho stavu a zisťovanie osôb, ktoré za tento stav zodpovedajú.

Vybavením sťažnosti sa rozumie zosumarizovanie výsledkov preskúmania a prešetrovania sťažnosti, vyhotovenie predpísaných písomností, oznámenie o výsledku prešetrovania sťažnosti dotknutým osobám a v prípade opodstatnenej sťažnosti aj prijatie opatrení na nápravu a kontrola ich plnenia.

Čl. 7

Prešetrovanie a vybavenie sťažnosti

- 1) Na vybavovanie a prešetrovanie sťažnosti je príslušný zamestnanec mesta určený primátorom, pokiaľ prešetrovanie došlej sťažnosti nevykoná sám primátor.

- 2) Prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti činnosti poslanca MsZ, primátora mesta (okrem sťažnosti podľa odseku 4) a hlavného kontrolóra mesta, vykonáva komisia pre vybavovanie sťažností a petícií, zriadená na tento účel MsZ. Výsledky prešetrenia a opodstatnenosť podanej sťažnosti predloží komisia na rokovanie MsR a MsZ.
- 3) Sťažnosť adresovaná primátorovi mesta, MsZ, MsÚ, alebo prednostovi MsÚ, sa predloží primátorovi, ktorý podľa jej obsahu a vecnej príslušnosti určí zamestnanca na jej vybavenie.
- 4) Na vybavenie sťažnosti podanej proti primátorovi mesta v súvislosti s činnosťou mesta pri prenesenom výkone štátnej správy je príslušný nadriadený orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.
- 5) Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti prednostovi MsÚ, náčelníkovi mestskej polície, alebo riaditeľovi rozpočtovej a príspevkovej organizácie, je príslušný primátor mesta, komisia MsZ zriadená na tento účel, alebo hlavný kontrolór, ak mu to uznesením zverí MsZ.
- 6) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osobe v jej riadiacej pôsobnosti, prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.
- 7) Z vybavovania a prešetrovania sťažnosti je vylúčený:
 - a) zamestnanec, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a iná osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) osoba, o nepredpojatosti ktorej možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu samosprávy proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
- 8) Ak vznikne spor, ktorý z orgánov samosprávy je príslušný na vybavenie sťažnosti, príslušnosť určí primátor mesta a takáto sťažnosť sa mu predloží na rozhodnutie najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu a sťažovateľ sa o tom písomne upovedomí.

Čl. 8

Lehoty na vybavenie sťažnosti

- 1) Mesto je povinné vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní, ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže primátor mesta pred jej uplynutím predĺžiť lehotu na vybavenie o ďalších 30 pracovných dní a predĺženie lehoty sa písomne oznámi sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
- 2) V prípade spornej príslušnosti na vybavenie táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti.
- 3) V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce alebo súčinnosti do jej poskytnutia, neplynie lehota na vybavenie sťažnosti, na čo sa upozorní sťažovateľ vo výzve. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

Čl. 9

Oboznámenie s obsahom sťažnosti, spolupráca pri vybavovaní sťažnosti

- 1) Zamestnanec vybavujúci sťažnosť je povinný oboznámiť s jej obsahom toho, proti komu sťažnosť smeruje v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť, zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať údaje a informácie potrebné k vybaveniu sťažnosti.
- 2) Zamestnanec vybavujúci sťažnosť môže v prípade potreby písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že inak bude sťažnosť odložená, lehota na jej poskytnutie je 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi.
- 3) Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie tejto lehoty ak preukáže, že lehota nie je dostatočná.

- 4) Ak sťažovateľ preukáže, že z objektívnych dôvodov nemohol v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota.
- 5) Bez poskytnutia spolupráce sa pokračuje vo vybavovaní sťažnosti len ak je to možné, výsledok prešetrenia sa v takomto prípade sťažovateľovi neoznamuje.

Čl. 10

Utajenie totožnosti sťažovateľa

- 1) Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti a mesto nie je príslušné na vybavenie, sťažnosť sa mu vráti do 10 pracovných dní od jej doručenia s uvedením dôvodu.
- 2) Totožnosť sťažovateľa je vybavujúci zamestnanec povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada, môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Všetci zúčastnení na vybavovaní veci, ktorým je sťažovateľ známy, sú povinní zachovať o tom mlčanlivosť.
- 3) V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať až po jeho písomnom súhlase s použitím jeho osobných údajov.

Čl. 11

Prešetrovanie sťažností

- 1) Pri prešetrovaní sťažnosti sa postupuje tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so súvisiacimi právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky, k tomu môžu používať postupy a metódy (napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, stanoviská odborných útvarov a pod.), výsledkom ktorých budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.
- 2) Ak je sťažnosťou len časť podania, prešetrí sa iba v tomto rozsahu, ak sa sťažnosť skladá zo samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.
- 3) Ak sťažnosť alebo jej časť nemožno prešetriť (napr. ak predmetom podania sú nepreukázateľné fakty), uvedie sa toto zistenie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sa to sťažovateľovi.
- 4) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice, údaje o prerokovaní sa uvedú v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti, podľa §19 zákona o sťažnostiach.
- 5) Ak primátor mesta, alebo prednosta MsÚ odmietne sa oboznámiť so zápisnicou z prešetrenia sťažnosti, splniť povinnosti podľa ods. 1 písm. i) v §19 zákona o sťažnostiach, alebo ak zápisnicu odmietne podpísať, zamestnanec ktorý sťažnosť prešetroval, uvedie tieto skutočnosti v zápisnici.

Čl. 12

Vybavenie sťažnosti

- 1) Odoslaním oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi s odôvodnením výsledku vychádzajúcim zo zápisnice o prešetrovaní sťažnosti je sťažnosť vybavená.
- 2) V odôvodnení sa uvedie, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená, ak je sťažnosť opodstatnená, uvedú sa aj uložené povinnosti subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje ku každej časti osobitne.
- 3) **Opodstatnená sťažnosť** je sťažnosť, ktorej prešetrovaním bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov sťažovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie a náprava je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých častí a uvádzané údaje v podaní sa preukázali v niektorej z nich, je sťažnosť v tejto časti považovaná za opodstatnenú.

- 4) **Neopodstatnená sťažnosť** je sťažnosť, pri prešetrovaní ktorej neboli zistené a potvrdené sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov, resp. ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho časti, je sťažnosť v tejto časti považovaná za neopodstatnenú.

Čl. 13

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

- 1) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- 2) Na vybavenie opakovanej prijatej sťažnosti je príslušný primátor mesta alebo zamestnanec, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil.
- 3) Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam.
- 4) Ak prekontrolovaním správnosti vybavenia sťažnosti bolo zistené, že pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, prešetrujúci orgán túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že prípadné ďalšie opakované sťažnosti budú odložené.
- 5) Ak prekontrolovaním správnosti vybavenia sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.
- 6) Ďalšia opakovaná sťažnosť podaná po opakovanej sťažnosti toho istého sťažovateľa sa odloží ak v nej neuvádza nové skutočnosti o čom sťažovateľa neupovedomí.
- 7) Ak v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje, orgán ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrovania písomne oznámi sťažovateľovi.

Čl. 14

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

- 1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ nesúhlasí s vybavením sťažnosti t. j. so spôsobom vybavovania, s výsledkom prešetrovania, alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu mesta pri vybavovaní sťažnosti.
- 2) Sťažnosť proti postupu mesta pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
- 3) Na vybavenie takejto sťažnosti je príslušný primátor mesta alebo zamestnanec ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, ak nie je zaujatou osobou alebo osobou vylúčenou z prešetrovania sťažnosti.

Čl. 15

Archivácia dokladov a kontrola vybavovania sťažností

- 1) Archiváciu dokladov vybavených sťažností zabezpečuje zamestnanec vybavujúci sťažnosť.
- 2) Kontrolu vybavovania sťažností a splnenia prijatých opatrení vykonáva hlavný kontrolór.
- 3) Kontrolu splnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov môže vykonať primátor mesta, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, riaditelia organizácií zriadených mestom, vedúci oddelení MsÚ, členovia komisie MsZ na vybavovanie sťažností petícií a zamestnanec ktorý sťažnosť vybavoval.
- 4) Za nesprávne prešetrovanie sťažnosti primátor mesta vyvodí dôsledky voči zodpovedným zamestnancom, alebo uplatní zodpovednosť podľa Zákonníka práce, alebo zákona o priestupkoch.

Čl. 16

Evidencia sťažností

- 1) Knihu evidenciu sťažností podľa zákona o sťažnostiach vedie hlavný kontrolór, oddelene od evidencie ostatných písomností.

- 2) Evidencia v knihe sťažností obsahuje najmä tieto údaje:
 - a) dátum doručenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) meno, priezvisko, adresu sťažovateľa, pri právnickej osobe, jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie 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 predošlej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
 - b) poznámku.
- 3) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená, v poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
- 4) Hlavný kontrolór po ukončení kalendárneho roku predloží MsZ správu o vybavovaní sťažností, s uvedením počtu prijatých a vybavených sťažností, proti komu smerovali a pri opodstatnených sťažnostiach aj prijaté opatrenia na nápravu zistených nedostatkov.

Čl. 17

Poriadková pokuta a spoločné ustanovenia

- 1) Primátor mesta je oprávnený ukladať poriadkovú pokutu podľa zákona o sťažnostiach, subjektu pokiaľ si tento neplní svoje povinnosti a tým sťažuje, alebo marí vybavovanie sťažnosti alebo nápravu nedostatkov. Poriadková pokuta môže byť subjektu uložená aj opakovane, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená.
- 2) Predloženie návrhu primátorovi mesta na uloženie poriadkovej pokuty za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nesplnenie povinností uvedených v zákone, zabezpečuje zamestnanec prešetrojúci sťažnosť.
- 3) Trovy, vzniknuté sťažovateľovi v súvislosti s prešetrovaním a vybavovaním sťažnosti, znáša sám sťažovateľ (napr. náklady na cestovné, ušlá mzda, náklady na právne zastupovanie).
- 4) Každá osoba, ktorá sa pri vybavovaní sťažnosti dozvedela o skutočnostiach, je povinná zachovávať mlčanlivosť.

II. časť

P E T Í C I E

Čl. 19

Úvodné ustanovenia

- 1) Petícia je právo každého obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu, aj na orgány územnej samosprávy so žiadosťami a návrhmi.
- 2) Petícia musí spĺňať tieto náležitosti:
 - a) Musí byť písomná, označená slovom petícia.
 - b) Musí obsahovať predmet verejného, alebo iného spoločného záujmu.
 - c) Na každom petičnom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu toho, kto ju podáva, ak petíciu podáva petičný výbor musia byť uvedené mená, priezviská a adresy trvalého pobytu všetkých členov výboru a meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu osoby určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.
 - d) Ak petíciu podporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej textom uvedený počet priložených podpisových hárkov.
 - e) Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať, každý z hárkov musí obsahovať také označenie petície, z ktorého je zjavné, aká petícia je podpismi podporená a tiež mená,

priezviská, adresy trvalého pobytu všetkých členov výboru a meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu osoby určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.

- f) Osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy, pripojí v petícii k menu, priezvisku a adrese trvalého pobytu aj svoj podpis.
- 3) Petíciu možno podporiť aj v elektronickej podobe, pričom osoba namiesto podpisu
- a) uvedie svoju adresu elektronickej pošty,
 - b) uvedie svoju adresu elektronickej schránky,
 - c) pripojí svoj zaručený elektronický podpis, alebo vykoná potvrdenie podpory osobitným spôsobom prostredníctvom informačného systému pre elektronické zhromažďovanie údajov o osobách podporujúcich petíciu

Čl. 20

Podanie a vybavenie petície

- 1) Mesto Sabinov je povinné petíciu prijať, no ak z obsahu vyplýva, že nie je príslušné ju vybaviť, postúpi petíciu do 10 pracovných dní od jej doručenia orgánu príslušnému na vybavenie a oznámi sa to tomu, kto petíciu podal.
- 2) Ak nie je mesto príslušné na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi osoba vybavujúca petíciu príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
- 3) Ak z obsahu petície vyplýva, že mesto je príslušné na jej vybavenie, prešetrí a vybaví petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav vecí, súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a s verejným alebo iným spoločným záujmom.
- 4) Petície vybavuje primátor mesta, alebo komisia MsZ zriadená na vybavovanie sťažností a petícií, ak je petícia určená MsZ, (ďalej iba komisia).
- 5) Po zaevidovaní petície v podateľni MsÚ, je táto postúpená primátorovi mesta, ktorý podľa predmetu a smerovania petície ju začne vybavovať sám (ním určený zamestnanec), alebo ak je určená MsZ, postúpi ju komisii.
- 6) Ak petícia nemá náležitosti podľa čl. 19 tohto predpisu, vyzve osoba prešetrujúca petíciu do 10 pracovných dní písomne toho, kto petíciu podal, aby ich odstránil v stanovenej lehote, najneskôr do 30 pracovných dní a zároveň ho poučí, že ak nedostatky nebudú v tejto lehote odstránené, petíciu odloží.
- 7) Ak osoba uviedla údaje o sebe nečitateľne alebo nepravdivo, jej podpora sa neberie do úvahy.
- 8) Ak predmetom petície je činnosť primátora, MsZ a jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie zriadenej mestom, petíciu vybavuje komisia zriadená MsZ na tento účel.
- 9) Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú už nové skutočnosti, osoba prešetrujúca petíciu oznámi osobám, ktoré petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.
- 10) Spôsob prešetrovania a proces vybavovania petície sa zaznamenáva v spise, ktorého súčasťou je zápisnica o prešetrovaní petície, odborné vyjadrenia a stanoviská oddelení MsÚ, písomné žiadosti o súčinnosť a ostatné informácie potrebné k riadnemu vybaveniu petície.
- 11) Výsledok vybavenia petície sa osobe podávajúcej petíciu písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície, ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, lehota na vybavenie sa predlžuje o ďalších 30 pracovných dní.
- 12) Mesto je povinné zverejniť výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle a na elektronickej úradnej tabuli a to do 10 pracovných dní od jej vybavenia.
- 13) Každý, kto podáva petíciu a podieľa sa aj na vybavovaní petície, sám znáša trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.
- 14) Ten kto petíciu podal a osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy sú na výzvu prešetrujúceho orgánu povinní v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície.
- 15) Ak bez objektívneho dôvodu súčinnosť nie je poskytnutá, mesto nie je povinné petíciu vybaviť, o čom musí byť ten kto petíciu podal písomne poučený už v požiadaní o súčinnosť.

- 16) V čase od požiadania o súčinnosť osobu ktorá petíciu podala, až do jej poskytnutia neplynú lehoty na jej vybavenie.
- 17) Ak petíciu podporilo najmenej 1000 osôb alebo aspoň 8 % osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy mesta, vecne príslušný orgán verejnej moci prerokuje petíciu so zástupcom a petičným výborom.
- 18) Ak je petícia určená MsZ, prešetruje a vybavuje ju komisia zriadená na tento účel, MsZ je povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.
- 19) Nie je povinnosť prerokovať petíciu, ak jej obsahu sa vyhovie v plnom rozsahu.

Čl. 21

Evidencia petícií a archivácia dokladov

- 1) Každá sťažnosť a petícia doručená na MsÚ sa pred jej pridelením na prešetrovanie a vybavenie, zaeviduje v evidencii, ktorú samostatne od ostatných písomností vedie hlavný kontrolór.
- 2) Po vybavení petície osoba prešetrujúca petíciu zabezpečí archiváciu spisovej dokumentácie.

Čl. 22

Záverečné ustanovenia

Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa 2018 a vo veciach neupravených týmto vnútorným predpisom sa postupuje podľa zákona o sťažnostiach a podľa zákona o petíciách.

V Sabinove dňa:

Ing. Peter Molčan
primátor mesta

Prílohy

Zápisnica o výsledku prešetrovania sťažnosti

Zápisnica o výsledku prešetrovania petície

Z Á P I S N I C A O VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI

Vo veci bytom

evidovanej pod číslom:

Sťažnosť prešetrili:

.....

.....

.....

.....

podpis

V dňoch:

Sťažnosť obsahuje tieto námietky:

.....
.....

Pri prešetrovaní uvedených námietok sa zistili tieto skutočnosti

.....
.....

S obsahom zápisnice boli oboznámení :

.....
.....

.....
.....

Dotknutí zodpovední zamestnanci:

.....
.....

.....
.....

- Ak mal niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrovania sťažnosti, je potrebné uviesť ich v tejto zápisnici:
- Zdôvodniť opodstatnenosť, alebo neopodstatnenosť týchto námietok:
- Ak niekto z prítomných nesúhlasil podpísaním tejto zápisnice, uviesť dôvody odmietnutia.

V Sabinove

dňa:

Z Á P I S N I C A O VÝSLEDKU PREŠETRENIA PETÍCIE

ktorú prijal dňa: pod evidenčným číslom:

Predmet petície:

Petíciu prešetroval:

Na prešetrovanie petície boli prizvaní:.....

V petícii sa uvádzajú tieto návrhy, sťažnosti, žiadosti:

.....
.....

Pri prešetrovaní týchto návrhov, sťažností, žiadostí sa zistilo:

.....
.....

Opatrenia na odstránenie nedostatkov z úrovne Mesta Sabinov

.....
.....

V Sabinove dňa:

Petíciu prešetril:

S obsahom zápisnice boli oboznámení :

primátor mesta

prednosta MsÚ

Dotknutí zodpovední zamestnanci:

.....

.....

- Ak mal niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrovania sťažnosti, je potrebné uviesť ich v tejto zápisnici:
- Zdôvodniť opodstatnenosť, alebo neopodstatnenosť týchto námietok:
- Ak niekto z prítomných nesúhlasil podpísaním tejto zápisnice, uviesť dôvody odmietnutia.

V Sabinove

dňa: