



Vnútorný predpis č. 1/2023
upravujúci postup pri vybavovaní sťažností Obce Galovany

Vnútorný predpis č.1/2023
upravujúci postup pri vybavovaní sťažnosti

Článok I.

Úvodné ustanovenie

1. Tento vnútorný predpis pre vybavovanie sťažnosti v podmienkach Obce Galovany (ďalej len „zásady“) je záväzný pre orgány obce, t.j. starostu a obecné zastupiteľstvo, hlavného kontrolóra obce a 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, a to pri:
 - podávaní,
 - vybavovaní
 - kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb.

Vybavovaním sťažnosti sa rozumie prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti. Vybavením sťažnosti sa rozumie vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Článok II.

Sťažnosť

1. Sťažnosťou je také podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré spĺňa podmienky určené platnou právnou úpravou - zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby sa pritom posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie (§ 3 ods. 2 cit. zákona).
2. Podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa vybavujú osobitným postupom v súlade s platnou právnou úpravou.
3. Formálne a obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 1 až 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších právnych predpisov.

Článok III.

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť sa podáva na Obecný úrad obce Galovany, Galovany 67, 032 11 Svätý Kríž, prostredníctvom poštového doručovania, osobne do podateľne úradu alebo do elektronickej schránky ougalovany@alconet.sk, alebo na slovensko.sk.
2. Sťažnosť musí byť písomná.

3. Sťažnosť možno podať v listinnej alebo elektronickej podobe.
4. Ak sa sťažovateľ dostaví na obec osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, obec postupuje podľa § 5 ods. 7 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Príslušným zamestnancom je zamestnanec zodpovedný za podateľňu.
5. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe:
 - a) musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa § 23 ods. 1 zák. č 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov, alebo
 - b) odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
6. V prípade, že sťažnosť v elektronickej podobe nie je podaná v súlade s bodom 5 tohto článku, sťažovateľ ju musí potvrdiť do piatich pracovných dní od jej podania, a to:
 - a) vlastnoručným podpisom, alebo
 - b) jej autorizáciou podľa § 23 ods. 1 zákona o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
 - c) jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
7. V prípade nepotvrdenia sťažnosti podľa bodu 6 tohto článku sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia obec písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Obec odloží sťažnosť podanú v elektronickej podobe, ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe.
8. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti.
9. Ak podávateľ sťažnosti požiada o utajenie svojej totožnosti obec postupuje podľa ust. § 8 zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok IV.

Prijímanie a evidencia sťažností

1. Obec prijíma sťažnosti v podateľni obecného úradu každý deň v čase úradných hodín:
Pondelok : od 8:00 hod do 14:45 hod
Utorok: od 08:00 – 14:45
Streda : od 08:00 hod do 16:30 hod
Piatok : od 8:00 hod do 11:00 hod
2. Každá prijatá sťažnosť musí byť zaevidovaná v podacom denníku došlej pošty obce a následne aj v „Centrálnej evidencii sťažností“ vedenej v súlade s §10 zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
3. Za vedenie centrálnej evidencie sťažností zodpovedá zamestnanec obce, ktorého písomne poverí starosta obce.
4. Každá sťažnosť sa zakladá do spisového obalu. Spisový obal zakladá zamestnanec, ktorý vo veci koná. Na spisovom obale sa vyznačí najmä

- a) názov obce a organizačnej zložky,
 - b) spisová značka,
 - c) označenie predmetu sťažnosti.
5. Každý spis je označený spisovou značkou, ktorá obsahuje skratku začiatkových písmen slov „číslo spisu“ („ČS“) a najmä evidenčné číslo pridelené z centrálnej evidencie sťažností obce Galovany spolu s označením roka.
Rovnakou spisovou značkou treba označiť každú písomnosť, ktorú v tej istej veci vyhotovil zamestnanec a zakladá ju do spisu (rozhodnutia, zápisnice o vylúčení a pod.).
- Bližšie podrobnosti evidencie spisov obsahuje Registratúrny poriadok obce Galovany, ktorý sa primerane použije aj na spisovú agendu sťažností v podmienkach obce Galovany.
6. Každá prijatá sťažnosť sa posúdi a posudzuje podľa jej obsahu.
 7. Podľa obsahu sa každá sťažnosť vybaví:
 - a) vrátením sťažnosti
 - b) odložením sťažnosti
 - c) oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti
 - d) oznámením výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti
 8. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok V.

Spisy na úseku sťažností

1. Ak sa spis celkom alebo sčasti zničil alebo stratil, vykoná sa rekonštrukcia spisu podľa záznamov v registri a iných evidenčných pomôckach, podľa súvisiacich spisov a iných šetrení vykonaných obcou.
2. V centrálnej evidencii sťažností obce, spisoch vedených o sťažnostiach, registroch ani iných evidenčných pomôckach, napríklad v knihe prijatých podaní alebo v doručovacej knihe, sa nesmú odstraňovať trvalé zápisy, vytrhávať strany ani vymieňať listy.
3. Zápisy v spisoch, registroch alebo iných evidenčných pomôckach sa vykonajú ihneď, ako sa ten, kto má zápis urobiť, dozvie o skutočnosti rozhodnej pre zápis. Zápisy sa robia trvalým spôsobom tak, aby boli dobre viditeľné, čitateľné, nezamieňali sa s inými zápsmi a nepoškodzovali obsah písomnosti. Ten, kto zápis robí, zápis podpíše.
4. Nesprávne zápisy možno opraviť len tak, že zostane čitateľný pôvodný zápis; ten, kto opravu vykonal, urobí vedľa opravy záznam "Opravu vykonal", uvedie deň opravy a podpíše sa. V tých písomnostiach, ktoré treba vrátiť, sa trvalé zápisy nerobia. Tieto zápisy sa urobia v ich kópiách, prípadne v záznamoch o ich obsahu, ktoré sa k nim pripoja. Ak obsah písomnosti založenej do spisu časom prestane byť čitateľný, pripojí sa k nej kópia.

Článok VI.

Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Sťažnosti týkajúce sa činnosti zamestnancov obce prešetruje a vybavuje starosta obce.
2. Sťažnosti proti zamestnancovi obce prešetruje a vybavuje starosta obce.

3. Sťažnosti proti starostovi obce, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy prešetruje a 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.
4. Sťažnosti proti starostovi obce, pokiaľ ide o výkon samosprávy prešetruje a vybavuje komisia pre vybavovanie sťažností pri obecnom zastupiteľstve v Galovanoch.
5. Sťažnosti týkajúce sa činnosti školského zariadenia s právnou subjektivitou vybavuje starosta obce. V prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažnosti príslušnú Štátnu školskú inšpekciu alebo okresný úrad v sídle kraja.
6. Sťažnosti týkajúce sa činnosti hlavného kontrolóra obce prešetruje a vybavuje komisia pre vybavovanie sťažností pri obecnom zastupiteľstve v Galovanoch.
7. Sťažnosti týkajúce sa činnosti jednotlivých poslancov obecného zastupiteľstva vybavuje komisia pre vybavovanie sťažností pri obecnom zastupiteľstve v Galovanoch.
8. Sťažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy prešetruje a 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 SR.
9. Sťažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje komisia obecného zastupiteľstva.
10. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a pracovník, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
11. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje.
12. Ten, kto je sťažnosť povinný vybavovať podľa týchto zásad je povinný bezodkladne oznámiť skutočnosť, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vylúčený z prešetrovania a vybavovania sťažností starostovi obce. Starosta obce v súlade s týmito zásadami rozhodne, komu bude sťažnosť pridelená na vybavenie, alebo vec sám vybaví.

Článok VII.

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažností

1. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti vybavuje starosta obce.
2. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
3. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť pokiaľ ide o samosprávu komisia obecného zastupiteľstva.
4. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, obec odloží. O tejto skutočnosti bude sťažovateľ písomne upovedomený.
5. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti vybavuje starosta obce.
6. Ďalšiu sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.

7. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušná vybaviť pokiaľ ide o samosprávu komisia obecného zastupiteľstva.

Článok VIII.

Lehoty

1. Obec sťažnosť vybavuje ihneď potom, čo má kompletne zosumarizované podklady a vykonané potrebné dokazovanie, najneskôr však v lehote do 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
2. O predĺžení lehoty rozhoduje písomne starosta obce po posúdení dôvodov uvedených v písomnej žiadosti vybavujúceho zamestnanca, pričom žiadosť i písomný súhlas sa zakladajú do spisu.
3. Starosta obce bezodkladne písomne oznámi - doporučenou zásielkou - sťažovateľovi predĺženie lehoty s uvedením dôvodu predĺženia lehoty.

Článok IX.

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ tento vnútorný predpis neupravuje bližší postup pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, použije sa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Článok XI.

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo obce Galovany.
2. Na týchto zásadách sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo obce Galovanoch dňa uznesením č.
3. Podľa tohto vnútorného predpisu sú povinné postupovať všetky zainteresované osoby odo dňa jeho účinnosti.
4. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom

V Galovanoch, dňa 22.02.2023

Miroslav Kubáň

starosta obce

Prílohy k zásadám:

1. Písomný záznam o ústnej sťažnosti
2. Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
3. Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
4. Záznam o odložení
5. Upovedomenie sťažovateľa o odložení
6. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
7. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

Príloha č. 1

OBEC GALOVANY

Z Á Z N A M
o ústnej sťažnosti

SŤAŽOVATEĽ:

FO:

Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu

PO:

Názov/sídlo/meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať

PREDMET

:

1. Sťažnosť je zameraná proti:*

2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:*

3. Sťažovateľ sa domáha:*

Dňa..... ohod.

Záznam vyhotovil :

Meno a priezvisko zamestnanca

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti :

.....

meno a priezvisko

.....

podpis sťažovateľa

Poznámka: Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpisania.

* nehodiace sa preškrtnite

Príloha č. 2

OBEC GALOVANY

.....
.....
.....

orgán verejnej správy

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC: Sťažnosť – postúpenie

Dňa bola Obci Galovany doručená sťažnosť
(uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na
.....(opísať predmet sťažnosti).

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

meno a priezvisko

1 Príloha:

Na vedomie: sťažovateľ

Príloha č. 3

OBEC GALOVANY

.....
.....
.....

orgán verejnej správy

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC: Sťažnosť – výzva na spoluprácu

Obci Galovany bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....
.....
.....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť o

.....
.....

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na ustanovenie § 6 ods. 1 písm. h) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená. meno, priezvisko a podpis

meno a priezvisko

Príloha č. 4

OBEC GALOVANY

Sťažnosť č.:

dňa.....

ZÁZNAM o odložení sťažnosti

Obec Galovany podľa § 6 ods. 1 písm. a) – h)*/ zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

odkladá

sťažnosť proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

Uviest' text príslušného ustanovenia:

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- 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 než päť rokov, e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,
- e) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- f) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods.

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis)

*/uviest' príslušné písmeno

Príloha č. 5

OBEC GALOVANY

.....
.....
.....

orgán verejnej správy

Stážnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC: Odloženie stážnosti – upovedomenie

Obci Galovany bola dňa doručená Vaša stážnosť vo veci

.....

Po dôkladnom posúdení Vašej stážnosti bolo zistené, že.....

.....

Uviest' text príslušného ustanovenia: b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom stážnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní, c) zistí, že stážnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9, d) od udalosti, ktorej sa predmet stážnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov, e) ide o ďalšiu opakovanú stážnosť podľa § 21 ods. 2,

Z uvedeného dôvodu obec Vašu stážnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) (uviest' príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o stážnostiach v znení neskorších predpisov.

.....
meno, priezvisko a podpis

Príloha č. 6

OBEC GALOVANY

Z Á P I S N I C A
o prešetrení sťažnosti

Predmet sťažnosti:

Orgán VS (v ktorom sa sťažnosť prešetrovala) :

.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia:

.....
.....
.....

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :

.....
.....

Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :

.....
.....

Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval :

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
4. predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:

Potvrdzujeme prevzatie dokladov:

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

meno a priezvisko, podpis

Príloha č. 7

OBEC GALOVANY

.....
.....
.....

orgán verejnej správy

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa bola Obci Galovany doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate/poukazujete

.....
na.....

(opísať predmet sťažnosti)

Šetrením sťažnosti dňa bolo zistené, že Vaša sťažnosť je neopodstatnená /opodstatnená./*

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

(Uviest' konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými 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).) Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)

meno, priezvisko a podpis