

MESTO ŠAĽA



Všeobecne záväzné nariadenie

6/2004

**o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole
vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a o postupe
pri vybavovaní petícií v podmienkach mesta Šaľa**

Schválené: uznesením mestského zastupiteľstva č. 5/2004, bod IV., 28. októbra 2004
Vyvesené na úradnej tabuli 2. novembra 2004
Účinnosť od: 17. novembra 2004

Mesto Šaľa na základe ustanovenia § 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v súlade s ustanovením § 2 zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach a zákona č. 85/1990 Zb. v znení zákona č. 242/1998 Z. z. o petičnom práve

v y d á v a

pre územie mesta Šaľa toto všeobecne záväzné nariadenie

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

1. Týmto všeobecne záväzným nariadením sa upravujú zásady postupu prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach mesta Šaľa.
2. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým
 - a) sa domáha ochrany ľudských práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou orgánu samosprávy,
 - b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu samosprávy.

§ 2

1. Za sťažnosť sa podľa tohto VZN nepovažuje podanie
 - a) fyzickej osoby alebo právnickej osoby podané orgánu samosprávy ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
 - b) orgánu samosprávy, v ktorom upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu verejnej správy,
 - c) ktorého vybavenie je upravené osobitným predpisom¹,
 - d) proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v správnom konaní ak je zrejmé, že podanie možno vybaviť v správnom konaní.
- b) Hlavný kontrolór, ktorému bolo doručené podanie označené ako sťažnosť, a toto podanie podľa ods. 1 písm. a) až c) nie je sťažnosťou, je povinný zabezpečiť jeho vrátenie do piatich dní s uvedením dôvodu tomu, kto ho podal. Podanie podľa ods. 1 písm. d) zašle hlavný kontrolór bezodkladne sťažovateľovi s poučením, a ak ide o neprávoplatné rozhodnutie, aj orgánu príslušnému na rozhodnutie o opravnom prostriedku. Ak časť podania spĺňa náležitosti sťažnosti, vybaví sa táto časť ako sťažnosť.

§ 3

1. VZN upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb.

¹ napr. zákon č. 141/1961 Zb. o trestnom konaní súdnom (Trestný poriadok) v znení neskorších predpisov, § 49 zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov

2. Pod pojmom vybavovania sťažností sa rozumie preskúmanie, prešetrenie a vybavenie sťažností.
3. Pod pojmom
 - preskúmanie sťažnosti sa rozumie činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom sťažnosti, s jej zhodnotením zo skutkového hľadiska, právneho hľadiska, jej zamerania za účelom rozhodnutia, akým spôsobom a kto bude sťažnosť prešetrovať a vybavovať,
 - prešetrenie sťažnosti sa rozumie činnosť, pri ktorej sa skúma, aký má byť skutočný stav podľa platných právnych noriem, analyzujú sa odchýlky skutočnosti od požadovaného stavu, ich rozsah, závažnosť, množstvo a skúmajú sa príčiny zisteného nežiadúceho stavu a následky,
 - vybavenie sťažnosti sa rozumie samotné prešetrenie sťažnosti, prijatie opatrení na nápravu ako aj kontrola ich plnenia, t. j. všetky úkony od prijatia sťažnosti až do oznámenia výsledku a zabezpečenia nápravy.

PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

§ 4

1. Obvyklým spôsobom podania sťažnosti je písomná forma.
2. Sťažnosť môže byť podaná i ústne. Pokiaľ ústnu sťažnosť nie je možné vybaviť ihneď, pracovník, ktorý ju prijíma, je povinný ju písomne zaznamenať. Odpis tohoto záznamu je na požiadanie povinný dať aj sťažovateľovi.
3. Zo sťažnosti musí byť zrejmé kto ju podáva a čoho sa sťažovateľ domáha. Musí obsahovať: meno, priezvisko, adresu fyzickej osoby alebo názov a sídlo právnickej osoby a predmet sťažnosti.
4. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti podľa ods.3, nie je zrozumiteľná, alebo ak sú na jej náležité vybavenie potrebné údaje, je potrebné zabezpečiť jej doplnenie. Na doplnenie sťažnosti sa primerane vzťahuje § 11 tohoto VZN.
5. Ak sťažnosť podáva viac sťažovateľov spoločne a v sťažnosti sa neurčí, komu sa majú doručovať písomnosti vo vybavovanej veci, všetky odosielané písomnosti sa doručujú sťažovateľovi uvádzanom v sťažnosti na prvom mieste.

§ 5

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Možnosťou, ako sa sťažovať tak, aby nebola známa totožnosť sťažovateľa, je žiadosť o utajenie totožnosti.
2. Ak sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila alebo ak je jej utajenie v záujme vybavovania sťažnosti, pri prešetrení sťažnosti sa postupuje len na základe jej odpisu. V odpise sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.
3. Ak charakter sťažnosti neumožňuje prešetrenie bez uvedenia niektorých údajov o osobe sťažovateľa, hlavný kontrolór ho o tom musí upovedomiť. Vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe.
4. Každý zamestnanec, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažností, je povinný na požiadanie sťažovateľa, aby sa jeho totožnosť utajila, postupovať v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 a 2 zákona o sťažnostiach.

§ 6

Anonymná sťažnosť

1. Anonymná sťažnosť je sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu, právnická osoba svoj názov a sídlo.
2. Anonymná sťažnosť sa vybavuje, ak obsahuje konkrétne údaje, ktoré nasvedčujú, že bol porušený právny predpis.
3. Anonymnú sťažnosť možno podať ak sa občan obáva postihu zo strany toho, proti ktorému ju podáva.

§ 7

Prijímanie sťažností

1. Mesto Šaľa – Mestský úrad Šaľa prijíma sťažnosti prostredníctvom hlavného kontrolóra.
2. Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov mestského úradu a funkcionárov samosprávy prijímať sťažnosti a tieto postúpiť hlavnému kontrolórovi v deň prijatia sťažnosti na evidovanie a rozhodnutie o spôsobe ďalšieho vybavovania, resp. povinnosť vyhotovenia záznamu z podania ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní a jeho odstúpenia hlavnému kontrolórovi.
3. Primátor mesta zabezpečí postúpenie sťažností, ktoré boli adresované na jeho meno, na zaevidovanie hlavnému kontrolórovi, ktorý určí akým spôsobom a kto bude sťažnosti prešetrovať a vybavovať.
4. Prijaté sťažnosti, na ktorých vybavenie alebo prešetrenie nie je príslušné mesto, je prijímateľ sťažnosti povinný bezodkladne postúpiť hlavnému kontrolórovi, ktorý sťažnosť odstúpi orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
5. Hlavný kontrolór pri prijímaní sťažností postupuje v súlade s ustanovením § 5, 6, 7 a 8 zákona o sťažnostiach.

§ 8

Evidencia sťažností

1. Hlavný kontrolór zabezpečuje evidenciu sťažností v súlade s ustanovením § 10 zákona o sťažnostiach.
2. Hlavný kontrolór predkladá mestskému zastupiteľstvu 1- krát ročne správu o vybavovaní sťažností za predchádzajúce obdobie, spracovanú v rozsahu ustanovenia § 10 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

PRÍSLUŠNOSŤ NA VYBAVENIE SŤAŽNOSTÍ

§ 9

1. Na vybavenie sťažností je príslušný hlavný kontrolór.
2. Sťažnosti adresované na primátora mesta posudzuje primátor mesta, ktorý rozhodne, akým spôsobom a kto bude sťažnosť prešetrovať a vybavovať.
3. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora a hlavného kontrolóra je príslušná komisia (*zriadená mestským zastupiteľstvom*), ktorá zabezpečí prešetrenie týchto sťažností v súlade s ustanoveniami zákona o sťažnostiach a týmto VZN.

4. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície alebo iného zamestnanca mesta a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom je mesto je príslušný hlavný kontrolór, ak mu jeho prešetrenie zverilo mestské zastupiteľstvo.
5. V prípade vybavenia opakovanej sťažnosti proti činnosti mesta a v prípade vzniku sporu o príslušnosť vybavenia sťažnosti postupuje hlavný kontrolór v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach.
6. Hlavný kontrolór zabezpečuje prešetrenie a vybavenie sťažností v súlade s ustanoveniami § 12, 13, 14, 15 a 16 zákona o sťažnostiach.

§ 10

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Lehota na vybavenie sťažností je 30 dní od jej doručenia.
2. V sťažnostiach náročných na prešetrenie môže hlavný kontrolór predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní. O každom predĺžení lehoty na vybavenie a o dôvodoch predĺženia je povinný sťažovateľa písomne upovedomiť.

§ 11

Spolupráca pri vybavovaní sťažností

1. Sťažovateľ je povinný spolupracovať pri vybavovaní a prešetrovaní sťažnosti v rozsahu potrebnom na vybavenie sťažnosti. Ak sťažovateľ bez vážneho dôvodu do desiatich dní od doručenia požiadania o spoluprácu alebo v inom určenom termíne neposkytne požadovanú spoluprácu, hlavný kontrolór nie je povinný vybaviť sťažnosť, o čom sťažovateľa poučí v požiadaní o spoluprácu.
2. Ak sťažovateľ oznámi vážne dôvody, ktoré mu bránia aby spolupracoval podľa ods.1., vo vybavovaní jeho sťažnosti sa pokračuje. V čase, keď sťažovateľ mešká s plnením tejto povinnosti, lehoty podľa §10 neplynú.

PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTÍ

§ 12

1. Hlavný kontrolór zabezpečuje vybavovanie sťažností a prednosta mestského úradu a vedúci organizácií zriadených mesto zabezpečujú prešetrenie sťažností postúpených na prešetrenie hlavným kontrolórom v súlade s ustanoveniami § 17, 18, 19 a 20 zákona o sťažnostiach.
2. Prednosta mestského úradu a vedúci organizácií zriadených mestom zabezpečia postúpenie písomností súvisiacich s prešetrením sťažností, hlavnému kontrolórovi za účelom archivácie.
3. Zodpovedný zamestnanec, ktorý je poverený prešetrením sťažnosti, vyhotoví o prešetrení sťažnosti zápisnicu. Zápisnica obsahuje miesto a čas prešetrenia predmetu sťažnosti, preukázané zistenia, dátum vyhotovenia zápisnice, mená a vlastnoručné podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali, ako aj mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia priamo týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice. Ak sa zistili nedostatky, v zápisnici sa určí, kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku. Zároveň sa určí povinnosť predložiť správu o ich

splnení. V ďalšom sa postupuje v súlade s ustanovením § 18 ods. 2 a 3 zákona o sťažnostiach.

§ 13

Oznámenie o vybavení sťažnosti

1. Sťažovateľ musí byť v zákonnej lehote upovedomený o vybavení sťažnosti. Oznámenie musí obsahovať vyjadrenie, či je sťažnosť odôvodnená, alebo nie. Pokiaľ je odôvodnená, v oznámení majú byť opatrenia, ktoré boli prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov.
2. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, hlavný kontrolór to bez zbytočného odkladu oznámi sťažovateľovi.
3. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, v oznámení o výsledku prešetrenia sa údaje podľa ods.1 uvedú ku každému bodu osobitne.
4. Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
5. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, sa písomné oznámenia nerobia.

§14

Opakovaná sťažnosť

1. V prípade opakovanej sťažnosti podanej tým istým sťažovateľom v rovnakej veci, hlavný kontrolór prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená, pričom postupuje podľa ustanovenia § 20 ods. 1 zákona o sťažnostiach.
2. Ak ďalšia opakovaná sťažnosť podaná tým istým sťažovateľom v rovnakej veci neobsahuje nové skutočnosti, správnosť jej vybavenia sa opakovane nekontroluje a sťažovateľ sa neupovedomuje. O tejto skutočnosti sa vyhotoví úradný záznam do spisového materiálu v súlade s registratúrnym poriadkom organizácie.
3. V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť iný sťažovateľ, jeho sťažnosť sa znova neprešetruje. Hlavný kontrolór musí sťažovateľa informovať o výsledku jej vybavenia.

§ 15

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu prijímania, evidencie prešetrovania, vybavenia sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa VZN vykonáva hlavný kontrolór.
2. Kontrolu plnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva prednosta mestského úradu a vedúci organizácií zriadených mestom, ktorí zabezpečovali prešetrovanie sťažností a o výsledkoch plnenia opatrení podáva priebežne písomné informácie hlavnému kontrolórovi.
3. Hlavný kontrolór je povinný kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia. Vyvodenie dôsledkov voči zamestnancom mesta, ktorí sú zodpovední za ich nesplnenie, uplatní prostredníctvom primátora mesta.

4. Za nesprávne prešetrenie sťažnosti alebo jej nesprávne vybavenie je hlavný kontrolór povinný navrhnúť primátorovi mesta vyvodenie dôsledkov² voči zodpovednému zamestnancovi.

§16 Poriadková pokuta

Hlavný kontrolór zabezpečí predloženie návrhu primátorovi mesta na uloženie poriadkovej pokuty za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nesplnenie povinností uvedených v zákone o sťažnostiach a vo VZN v súlade s ustanovením § 22 zákona o sťažnostiach.

§17 Spoločné ustanovenia

1. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti znáša mesto.
2. Zamestnanci mesta sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú, alebo vo verejnom záujme s výnimkou ustanovenia § 7, ods. 1 zákona o sťažnostiach hlavný kontrolór. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o štátnom tajomstve a služobnom tajomstve.

² napr. zákon č. 65/1995 Zb. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov

DRUHÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE PETÍCIÍ

§ 18

1. Petícia je spôsob uplatnenia práva občanov spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu i na orgány územnej samosprávy so žiadosťami a návrhmi.
2. Podané petície musia mať písomnú formu a musia obsahovať údaje uvedené v § 4 ods. 4 zákona č. 58/1990 Zb. v znení zákona č. 242/1998 Z. z. o petičnom práve. Ak petíciu podáva petičný výbor, uvedú sa údaje uvedené v § 4 ods. 4 zákona č. 58/1990 Zb. v znení zákona č. 242/1998 Z. z. o petičnom práve.
3. Petície prijíma a ich vybavovanie zabezpečuje hlavný kontrolór.
4. Prijatť petíciu sú povinní všetci zamestnanci a funkcionári mesta a tieto sú povinní postúpiť hlavnému kontrolórovi na zabezpečenie ich vybavenia v lehote do 2 pracovných dní.
5. Hlavný kontrolór zabezpečí postup pri vybavení petície,
 - a) ak z obsahu petície vyplýva, že nie je príslušný zabezpečiť jej vybavenie, zabezpečí do 10 dní postúpenie petície príslušnému orgánu a zabezpečí oznámenie o tejto skutočnosti tomu, kto petíciu podal,
 - b) ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, hlavný kontrolór zabezpečí jej posúdenie a rozhodnutie ústrednému orgánu štátnej správy pre petície³ bez zbytočného odkladu,
 - c) ak petícia má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrenie, hlavný kontrolór zabezpečí vyzvanie osoby, ktorá petíciu podala, aby ich odstránila v primeranej lehote najneskôr do 30 dní od vyzvania. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, hlavný kontrolór petíciu neprešetruje,
 - d) ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, hlavný kontrolór oznámi osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť vo verejných informačných prostriedkoch, v miestnej tlači, oznámením v miestom rozhlase,
 - e) hlavný kontrolór je povinný zabezpečiť prešetrenie a vybavenie petícií tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Hlavný kontrolór zabezpečí písomné oznámenie o výsledku vybavenia petície do 30 dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa ods. 5 písm. c) osobe, ktorá podala petíciu alebo osobe určenej na styk s orgánom samosprávy. Ak nie je možno vybaviť petíciu v tejto lehote, hlavný kontrolór zabezpečí písomné oznámenie osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v ďalšej 30-dňovej lehote,
 - f) ak je predmetom petície činnosť orgánov mesta a jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je mesto, pri vybavovaní petície sa postupuje v súlade s § 9 tohoto VZN.
6. Ak vzišla petícia zo zhromaždenia⁴, postupuje sa podľa ustanovení § 1, 2 a 5 zákona č. 85/1990 Zb. v znení zákona č. 242/1998 Z. z. o petičnom práve s tým, že musí byť uvedené, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola v zhromaždení schválená. Petičným výborom sa rozumie zvolávateľ zhromaždenia.

³ § 20 písm. a) ods. 1 zákona SNR č. 374/1990 Zb. o organizácii ministerstva a ostatných ústredných orgánov štátnej správy SR v znení zákona NR SR č. 74/1995 Z. z.

⁴ zákon č. 84/1990 Zb. o zhromažďovacom práve

7. Pri vybavovaní petície je oprávnený hlavný kontrolór vyžadovať súčinnosť zainteresovaných v rozsahu ustanovenia § 6 a) zákona č. 85/1990 Zb. v znení zákona č. 242/1998 Z. z. o petičnom práve.
8. Každý, kto sa podieľa na vybavovaní petícií, sám uhrádza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.
9. Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia § 7, 8, 12, 15, tohoto VZN.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§19

1. Týmto VZN sa ruší VZN č. 24/1998 o postupe pri prijímaní a vybavovaní sťažností podaných mestu Šaľa.
2. Na uplatnenie pripomienok k návrhu nariadenia bol návrh VZN o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupe pri vybavovaní petícií v podmienkach mesta Šaľa zverejnený spôsobom v meste obvyklým a na internetovej stránke mesta 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva, t. j. dňa 14. októbra 2004 .
3. VZN č. 6/2004 o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupe pri vybavovaní petícií v podmienkach mesta Šaľa bolo schválené uznesením MsZ č. 5/2004, časť IV., 28. októbra 2004.
4. Toto VZN bolo vyvesené v úradnej tabuli 2. novembra 2004, účinnosť nadobúda 15-tym dňom od jeho zverejnenia v úradnej tabuli mesta, t. j. 17. novembra 2004.

Ing. Tibor Baran, v. r.
primátor mesta

