

Zásady vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy mesta Rožňava

Čl.1

Základné ustanovenia

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb, alebo právnických osôb

Čl. 2

Charakteristika sťažností

1.Sťažnosť je podľa § 3 ods. 1 zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým:

a/ sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy.

b/ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

2.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 verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,²⁾

c/ je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,³⁾

d/ smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,⁴⁾

e/ smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu,^{4a)} 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.^{4b)}

Poznámky pod čiarou k odkazom 2až 4d znejú:

²⁾ Napríklad Trestný poriadok, Správny súdny poriadok, zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

³⁾ Napríklad § 218a až 218c zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení zákona č. 280/1999 Z. z., § 48 ods. 1 písm. e) zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení zákona č. 623/2005 Z. z., § 65da ods. 2 zákona č. 4/2001 Z. z. o Zbore väzenskej a justičnej stráže v znení zákona č. 386/2015 Z. z., § 59 ods. 1 písm. h) a § 65 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 301/2016 Z. z.

⁴⁾ Napríklad § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), § 63 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

^{4a)} Napríklad zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 98 až 104 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. o

Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 162/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, zákon č. 128/2002 Z. z. o štátnej kontrole vnútorného trhu vo veciach ochrany spotrebiteľa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

^{4b)} Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.“.

3. 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

4. Podanie podľa odseku 2 písm. a), b), d), e) a f) alebo podľa odseku 3 písm. a) a b) označené ako sťažnosť, orgán verejnej správy odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Orgán verejnej správy takéto podanie neodloží, ak je príslušný podanie vybaviť podľa iného právneho predpisu.

5. Podanie podľa odseku 2 písm. c) orgán verejnej správy vybaví podľa osobitného predpisu.³⁾ Ak na jeho vybavenie nie je príslušný, postúpi podanie orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu³⁾ a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal. Na postúpenie takejto sťažnosti sa vzťahuje lehota 10 pracovných dní.

6. Podanie podľa odseku 2 písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, orgán verejnej správy vybaví podľa osobitného predpisu.⁴⁾ Ak na vybavenie podania podľa ods. 2 písm. d) nie je orgán verejnej správy príslušný, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

Čl.3 Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe na adresu : staznosti@roznava.sk. Písomnú sťažnosť možno podať poštou na adresu: Mestský úrad, Šafárikova 29, 04801 Rožňava, alebo do podateľne MsÚ.

2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. 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.

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“).

4. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu,⁶⁾ to neplatí ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.^{6a)}

5. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu,⁶⁾ ani

5. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu,⁶⁾ ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta,^{6a)} sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdiť a vlastnoručne podpísať, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa na účely ods. 4 a 5 rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia alebo po dni potvrdenia vlastnoručným podpisom. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, orgán verejnej správy takúto sťažnosť odloží.

6. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odsekov 4 alebo 5 orgán verejnej správy ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a).

7. Ak sa sťažovateľ dostaví na orgán verejnej správy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, orgán verejnej správy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na orgán verejnej správy dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec orgánu verejnej správy. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa odsekov 2 a 3 tým nie je dotknutá.

8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 2.

9. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom^{6b)} (ďalej len „splnomocnenie“) 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.^{6c)} Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, orgán verejnej správy sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c). Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.^{6d)}

10. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo primátorovi mesta Rožňava je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

Poznámky pod čiarou k odkazom 6 až 6d znejú:

„⁶⁾ § 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 e-Governmente) v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

^{6a)} § 19 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

^{6b)} § 58 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách obvodnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov.

^{6c)} § 23 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z.

^{6d)} Zákon č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.“

11. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorá smeruje proti zamestnancovi mesta Rožňava a obsahuje konkrétne podozrenie z korupčného konania, či už v zmysle trestného zákona, alebo porušenia Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava, alebo porušenia iných právnych predpisov, alebo etických pravidiel.

12. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorá smeruje proti primátorovi mesta alebo poslancovi MZ a obsahuje konkrétne podozrenie z korupčného konania, či už v zmysle trestného zákona, alebo porušenia Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy, alebo porušenia iných právnych predpisov, alebo etických pravidiel.

Čl. 4

Evidencia sťažností

Centrálna evidencia prijatých sťažností sa vedie na útvare hlavného kontrolóra mesta oddelene od evidencie ostatných písomností. Sťažnosť sa odovzdá do centrálnej evidencie sťažností po zaevidovaní v evidencii spisov v podateľni MsÚ.

Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

Čl. 5.

Odloženie sťažnosti

1. Mesto Rožňava sťažnosť odloží, ak

a/ neobsahuje náležitosti podľa § 5 odseku 2, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odsekov 4 alebo 5,

b/ zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal 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.

2. Ak sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, orgán verejnej správy písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote podľa § 16 ods. 2 doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

3. Mesto Rožňava odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 1 písm. b), c), d), f) a g) mesto Rožňava sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa § 13.

Čl. 6

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Totožnosť sťažovateľa je mesto Rožňava povinné utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Mesto Rožňava môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.

2. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej

prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe zodpovedný pracovník sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udeľí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm.j.

3. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Čl.7

Prijímanie sťažností

Mesto Rožňava je povinné sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušné, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Mesto Rožňava nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti podľa článku 6 ods.3 zásad.

Čl.8

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1.Sťažnosti vybavuje útvar hlavného kontrolóra v spolupráci s vedúcimi odbormi MsÚ a riaditeľmi mestských organizácií a náčelníkom MP.

2. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora mesta, zástupcu primátora mesta, hlavného kontrolóra mesta a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je mesto zriaďovateľom, je príslušná kontrolná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.

3.O prijatí sťažnosti podľa odseku 2. informuje hlavný kontrolór mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí, zároveň mu predkladá návrh na zloženie komisie. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti hlavného kontrolóra, návrh na zloženie komisie predkladá primátor mesta.

4. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície a jeho zástupcu, veliteľa mestského hasičského zboru alebo iného zamestnanca mesta je príslušný primátor mesta alebo hlavný kontrolór.

5. Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava je príslušný splnomocnenec pre etiku v súčinnosti s príslušným priamym nadriadeným zamestnanca, ktorého sa sťažnosť týka.

V prípade sťažnosti na zamestnanca mesta sú zodpovednosti nasledovné:

- a) Sťažnosť na zamestnanca - prešetruje a vybavuje splnomocnenec pre etiku v súčinnosti s priamym nadriadeným zamestnanca, ktorého sa sťažnosť týka.
- b) Sťažnosť na vedúceho odboru – prešetruje a vybavuje splnomocnenec pre etiku v súčinnosti s prednostom MsÚ.
- c) Sťažnosť na prednostu MsÚ, náčelníka MP, zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti primátora, hlavného kontrolóra, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií prešetruje a vybavuje splnomocnenec pre etiku v súčinnosti s primátorom mesta.
- d) Sťažnosť na splnomocnenca pre etiku – prešetruje a vybavuje hlavný kontrolór mesta v súčinnosti s prednostom MsÚ.

6. V prípade doručenia sťažnosti na porušenie Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy splnomocnenec pre etiku predloží na najbližšie zasadnutie MZ návrh na menovanie komisie na prešetrenie a vybavenie sťažnosti. Mestské zastupiteľstvo menuje komisiu zloženú z 3 členov.

Čl.9

Lehota na vybavenie sťažnosti

1. Zodpovedný zamestnanec je povinný vybaviť sťažnosť v lehote do 60 pracovných dní.
2. Lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia sťažnosti, v prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia podľa § 11 ods. 4. zákona.
3. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, lehota sa môže predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa sťažovateľovi oznámi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.

Čl.10

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti a spolupráca sťažovateľa

1.Ten, kto sťažnosť prešetruje je:

1. povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
2. oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží .
3. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.
4. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty. Orgán verejnej správy môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce.
5. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

Čl.11

Súčinnosť orgánov verejnej správy

- 1.Orgán verejnej správy je povinný poskytnúť mestu Rožňava príslušnému na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
2. Orgán verejnej správy poskytne súčinnosť najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.
3. Pri vybavovaní sťažnosti možno požadovať súčinnosť aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Iné osoby poskytnú súčinnosť najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.

4. Lehota na vybavenie sťažnosti v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti podľa odsekov 2 a 3 do jej poskytnutia neplynie. Prerušenie plynutia lehoty orgán verejnej správy písomne oznámi sťažovateľovi

5. V prípade neposkytnutia súčinnosti orgánom verejnej správy je možné mu uložiť poriadkovú pokutu v zmysle § 24 zákona o sťažnostiach.

Čl.12

Prešetrovanie sťažnosti

1. Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej podľa tohto zákona, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.

3. Orgán verejnej správy prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, orgán verejnej správy neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti, s uvedením dôvodov ich neprešetrovania.

4. **Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti.**

Čl.13

Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti

1. O prešetrovaní sťažnosti sa vyhotoví zápisnica (príloha.č.2 tejto smernice), ktorú vyhotovuje pracovník, ktorý ju prešetroval.

2. V prípade zistenia nedostatkov pri prešetrovaní sťažnosti je povinnosťou primátora mesta, prípadne prednostu MsÚ:

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

Čl.14

Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.

2. V oznámení sa uvedie, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti obsahuje výsledok prešetrovania 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 uvedie, že orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1

písm. i).

Čl.15

Opakovaná sťažnosť

1. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti. Útvár hlavného kontrolóra prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Opakovaná sťažnosť sa vybavuje v lehote do 60 pracovných dní. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá bola vybavená sa neprešetruje. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti sa oznámi sťažovateľovi.

2. Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti. Správnosť jej vybavenia orgán verejnej správy opätovne neprekontroluje a sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e), o čom sťažovateľ neupovedomí.

Čl.16

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti

Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti prešetruje primátor mesta, alebo ním splnomocnená osoba v lehote do 60 pracovných dní.

Čl.17

Osobitné ustanovenia o procese vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava.

1. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava po jej zaevidovaní do centrálnej evidencie MsÚ sa odovzdá na vybavenie splnomocnencovi pre etiku.
2. Splnomocnenec pre etiku zašle priamemu nadriadenému zamestnanca proti ktorému sťažnosť smeruje formou interného listu oznámenie o doručení sťažnosti na zamestnanca. (V zmysle zodpovedností čl. 8 odst. 5)
3. Po doručení oznámenia priamy nadriadený zamestnanca proti ktorému sťažnosť smeruje vypracuje stanovisko, ktoré po odsúhlasení prednostom MsÚ (primátorom mesta) doručí splnomocnencovi pre etiku najneskôr 3 pracovné dni pred dňom konania o prešetrení sťažnosti na porušenie Etického kódexu spolu so všetkými relevantnými podkladmi.
4. Splnomocnenec pre etiku je pri prešetrovaní sťažnosti na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava povinný oboznámiť toho, proti ktorému sťažnosť smeruje s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť a zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.
5. Prešetrovanie sťažnosti na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava je činnosť, pri ktorej splnomocnenec pre etiku postupuje tak, aby zistil skutočný stav veci a jeho súlad, alebo rozpor s právnymi predpismi, účelnosťou a hospodárnosťou plnenia úloh, osobu, ktorá zodpovedá za zistené nedostatky ako aj príčiny ich vzniku a škodlivé následky.

6. Pri prešetrovaní sťažnosti na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava sa vychádza z jej obsahu bez zreteľa na sťažovateľa a toho proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
7. Za predloženie všetkých relevantných dokladov zodpovedá priamy nadriadený zamestnanca, proti ktorému sťažnosť smeruje.
8. Splnomocnenec pre etiku písomnou pozvánkou zvolá konanie o prešetrení sťažnosti .
9. Z konania o prešetrení sťažnosti na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava sa vyhotovuje zápisnica o prešetrení sťažnosti.
10. Na tomto konaní je vždy prítomný zamestnanec proti ktorému sťažnosť smeruje, jeho priamy nadriadený, prednosta MsÚ, prípadne primátor mesta.
11. V prípade, že zo zistených skutočností vyplynie potreba zabezpečenia ďalších podkladov, táto skutočnosť sa uvedie do zápisnice spolu s určením osoby zodpovednej za ich zabezpečenie a lehoty na ich predloženie, ako aj termín nového konania o prešetrení sťažnosti. Nového termínu konania o prešetrení sťažností sa zúčastnia všetky osoby zúčastnené na pôvodnom termíne. Z nového prešetrenia sťažnosti sa spíše zápisnica, ktorej neoddeliteľnou súčasťou je zápisnica z pôvodného konania.
12. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice a jej podpísaním všetkými osobami zúčastnenými na konaní a prešetrení sťažnosti.
13. Splnomocnenec pre etiku je povinný spracovať k sťažnosti na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava konečné stanovisko a písomne ho odoslať sťažovateľovi v lehote v zmysle zákona o sťažnostiach.
14. V prípade, že sťažnosť na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava bola vyhodnotená ako opodstatnená, splnomocnenec pre etiku v súčinnosti s nadriadeným zamestnanca a prednostom MsÚ, prípadne primátorom mesta určia ďalší postup voči dotknutému zamestnancovi v zmysle čl.8 Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava a pracovného poriadku mesta Rožňava.

Čl.18

Osobitné ustanovenia o procese vybavovania sťažností na porušenie Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy

1. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy prešetruje a vybavuje splnomocnenec pre etiku v súčinnosti s komisiou na prešetrenie sťažnosti menovanou mestským zastupiteľstvom.
2. Po vypracovaní zápisnice z prešetrenia sťažnosti splnomocnenec pre etiku vypracuje správu o výsledku prešetrenia sťažnosti, ktorú predloží na najbližšie zasadnutie MZ a písomne oboznámi sťažovateľa s výsledkom prešetrenia sťažnosti.

Čl.19

Kontrola vybavovania sťažností

Hlavný kontrolór mesta predkladá mestskému zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní sťažností. Súčasťou ročnej správy je aj správa o vybavovaní sťažností na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava a Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy.

Čl. 20

Záverečné ustanovenia

1/ Vo veciach neupravených týmito zásadami platia ustanovenia zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. v platnom znení.

2/ Zásady o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy mesta Rožňava nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom.

3/ Súčasťou týchto zásad o prijímaní a vybavovaní sťažností a petícií sú odporúčané vzory písomností uvedené v prílohe k zásadám.

4/Tieto zásady o prijímaní a vybavovaní sťažností boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva č.144/2017 dňa 29.6.2017. Zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

5/Dňom nadobudnutia účinnosti týchto zásad sa rušia Zásady o prijímaní a vybavovaní sťažností, ktoré boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva č. 313/2012 zo dňa 29.11.2012.




Pavol Burdiga
primátor mesta

Mesto Rožňava, Šafárikova 29, 048 01 Rožňava
Podanie sťažnosti

Sťažnosťou v zmysle zákona č. 9/2010 v.z.n.p. je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým

a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené **činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,**

b) **poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.**

Sťažovateľ:

FO (meno, priezvisko, adresa pobytu)

.....
PO (názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať)

Predmet sťažnosti:

Sťažovateľ na podporu svojich tvrdení prikladá: (názov materiálu, počet strán)

Sťažovateľ žiada – nežiada o utajenie totožnosti.

.....
podpis sťažovateľa

Mesto Rožňava, Šafárikova 29, 048 01 Rožňava

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Predmet sťažnosti:

Orgán VS v ktorom sa sťažnosť prešetrovala.....
**Meno a priezvisko vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
alebo ním splnomocneného zástupcu**.....
Obdobie prešetrovania sťažnosti:.....
Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrovali:
.....
.....

Dátum vyhotovenia zápisnice:.....

Preukázané zistenia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Záver:

A/St'aznosť opodstatnená:

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

- 1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky, v lehote do:.....**
- 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, v lehote do:.....**
- 3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu s'aznosť, v lehote do:.....**
- 4. predložiť orgánu prešetrujúcemu s'aznosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti, v lehote do:.....**

B/s'aznosť neopodstatnená

Zápisnica o prešetrení s'aznosti prerokovaná dňa :.....

Podpis vedúceho zamestnanca orgánu verejnej správy alebo ním splnomocneného zástupcu
.....

Podpisy zamestnancov, ktorí s'aznosť prešetrovali
.....
.....
.....

Podpisy prítomných:
.....
.....
.....

S'azovateľ bol oboznámený s opatreniami dňa:.....

Prílohy:

Záver:

A/St'ážnosť opodstatnená:

Ďalší postup voči dotknutému zamestnancovi:

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

B/st'ážnosť neopodstatnená

Zápisnica o prešetrení s'ážnosti prerokovaná dňa :.....

Podpisy prítomných:

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

S'ážovateľ bol oboznámený s výsledkom prešetrenia s'ážnosti dňa.....

Prílohy: