

Mesto Sered'



VZN č. 2/1999

Pre prijímanie, evidovanie, vybavovanie
a kontrolu vybavovania sťažností
fyzických a právnických osôb

Schválené MsZ

v Seredi, dňa 09. 03. 1999

Účinnosť od

26. 03. 1999

Všeobecne záväzné nariadenie č. 2/99 pre prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb

Mestské zastupiteľstvo v Seredi v súlade s ustanovením § 2 zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a § 11 ods. 3 písm. g zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení sa uznieslo na tomto Všeobecne záväznom nariadení.

Základné ustanovenia

Čl. I

Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby /ďalej len „sťažnosť“/, ktorým

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou /ďalej len „činnosť“/ orgánu verejnej správy,
- b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

Štatutárne orgány mesta, volení funkcionári a pracovníci mestského úradu a mestom zriadených organizácií sa pri vybavovaní sťažností doručených mestu alebo organizáciám zriadeným mestom riadia podľa platných ustanovení zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a týmto VZN.

Čl. II

Za sťažnosť sa podľa tohto VZN nepovažuje podanie:

- a) fyzickej alebo právnickej osoby podané orgánu verejnej správy ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
- b) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňujeme na nesprávnu činnosť iného orgánu verejnej správy,
- c) ktorého vybavovanie je upravené osobitným predpisom
napríklad – zákonom SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v platnom znení,
 - zákonom č. 141/1961 Zb. o trestnom konaní /Trestný poriadok/,
 - zákonom SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov,
 - zákonom č. 50/1967 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku,
 - zákonom č. 140/1961 Zb. Trestný zákon,
 - zákonom č. 65/1965 Zb. Zákonník práce,
 - zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník,
 - zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník,
 - zákonom č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní,
 - zákonom č. 314/1996 o prokuratúre v znení neskorších predpisov,
 - zákonom č. 99/1963 Občiansky súdny poriadok.
- d) proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v správnom konaní, ak je zrejmé, že podanie možno vybaviť v správnom konaní.

Prijímanie a evidovanie sťažností

Čl. III

1) Písomné sťažnosti v pracovnom čase mestského úradu prijíma sekretariát primátora. Sťažnosti podané Mestskej polícii prijíma oprávnený pracovník Mestskej polície.

Podanie, ktoré nie je sťažnosťou a bolo podané MsÚ vráti do 5 dní prednosta mestského úradu s uvedením dôvodu tomu, kto ho podal s poučením. Takéto podanie nie je evidované ako sťažnosť. Podanie, ktoré nie je sťažnosťou a bolo podané Mestskej polícii vráti do 5 dní oprávnený pracovník Mestskej polície so zdôvodnením tomu, kto ho podal a s poučením.

2) Osobne prednesené sťažnosti prijíma hlavný kontrolór mesta. V jeho neprítomnosti osobne prednesenú sťažnosť prijíma prednosta mestského úradu alebo primátorom /viceprimátorom/ poverený vedúci útvaru.

Pri osobnom podaní, ktoré fyzická alebo právnická osoba podáva ako sťažnosť, ale toto nie je sťažnosťou v zmysle zákona a tohto VZN je hlavný kontrolór, prednosta alebo poverený vedúci útvaru povinný poučiť sťažovateľa o zákonom postupe vybavenia jeho podania. Ak sťažovateľ poučenie neakceptuje a trvá na spísaní záznamu o podaní, je poverený pracovník povinný tento záznam zapísať a uviesť v ňom poučenie o zákonom postupe vybavenia podania. Po obojstrannom podpísaní záznamu odovzdá kópiu záznamu osobe, ktorá o spísanie záznamu požiadala a originál odovzdá sekretariátu primátora na zaevidovanie ako bežnú korešpondenciu. V zázname musí byť uvedené, že toto podanie nebolo prijaté ako sťažnosť.

3) Po prijatí písomnej alebo osobne prednesenej sťažnosti pracovník, ktorý sťažnosť prijal ju najneskôr v nasledujúci pracovný deň odovzdá hlavnému kontrolórovi, ktorý vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností.

4) O sťažnosti podanej telefonicky pracovník, ktorý ju prijíma vyhotoví záznam. Pri podaní vyzve sťažovateľa, aby vyhotovený záznam o podaní sťažnosti potvrdil svojim podpisom do 5 pracovných dní od telefonického podania. Ak do 5 pracovných dní sťažovateľ nepotvrdí záznam o podaní, sťažnosť môže byť prešetrená ako anonymné podanie.

5) O vybavení anonymného podania alebo jeho odložení rozhoduje primátor mesta. Rozhodnutie o prešetrení vyjadruje v záhlaví podania pokynom „Prešetriť“ alebo „Odložiť bez prešetrenia“ vyznačením dátumu tohto rozhodnutia a podpisom.

6) Centrálnu evidenciu prijatých sťažností vedie hlavný kontrolór mesta. Ročnú správu o vybavovaní sťažností predkladá hlavný kontrolór mestskému zastupiteľstvu na prvom zasadnutí MsZ po uplynutí kalendárneho roka.

Vybavenie a prešetrenie sťažnosti

Čl. IV

1) sťažnosti vybavujú a prešetrujú primátor, prednosta MsÚ, náčelník Mestskej polície takto:

Primátor vybavuje a prešetruje sťažnosti podané na:

- prednostu MsÚ,
- náčelníka Mestskej polície.

Prednosta vybavuje sťažnosti podané na:

- pracovníkov MsÚ

Náčelník Mestskej polície vybavuje sťažnosti podané na:

- pracovníkov Mestskej polície

Hlavný kontrolór prešetruje sťažnosti:

- na zamestnancov MsÚ,
- na štatutárnych zástupcov a pracovníkov organizácií, ktorých je mesto zriaďovateľom a sťažnosti na prednostu MsÚ a náčelníka Mestskej polície ak tieto prevzal na prešetrenie po dohode s primátorom,
- ktoré prevzal po dohode s primátorom, prednostom alebo náčelníkom mestskej polície a to na základe informácie o zaujatosti voči sťažovateľovi alebo predmetu sťažnosti.

Komisia Mestského zastupiteľstva prešetruje sťažnosti podané na:

- primátora mesta,
- poslanca mestského zastupiteľstva,
- hlavného kontrolóra mesta.

Postup pri zaevidovaní sťažnosti na poslanca, primátora a hlavného kontrolóra:

- Pracovník sekretariátu vyznačí na sťažnosti dátum prijatia a odovzdá ju hlavnému kontrolórovi na zaevidovanie. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti hlavného kontrolóra vyhotoví najprv fotokópiu sťažnosti a odovzdá ju primátorovi mesta.
- Na najbližšom zasadnutí mestskej rady podá primátor alebo hlavný kontrolór informáciu o podaní sťažnosti na hlavného kontrolóra, primátora alebo poslanca MsZ.
- Rada v programe jednania MsZ určí bod jednania – Zriadenie komisie na prešetrenie sťažnosti.
- Mestské zastupiteľstvo hlasovaním zvolí členov komisie. O členoch komisie hlasuje MsZ jednotlivo.
- Zápisnicu o výsledku prešetrenia sťažnosti predkladá poverený člen komisie na ďalšie zastupiteľstvo spolu s oznámením o vybavení sťažnosti.
- Po prejednaní výsledku prešetrenia sťažnosti je dokumentácia založená ako materiál MsZ a fotokópie sú zaradené do dokumentácie centrálne evidovaných sťažností.

2) Pre vybavovanie sťažností, spôsob prešetrenia a dokladovanie prešetrenia plnia ustanovenia zákona NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach. Za dodržanie týchto ustanovení sú zodpovední pracovníci a funkcionári mesta podľa príslušnosti k prešetreniu a vybaveniu sťažností tak ako sú uvedení v tomto článku VZN.

3) O predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti v zmysle zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a týchto zásad môže rozhodnúť iba primátor mesta a to písomne na návrh pracovníka, ktorý sťažnosť prešetruje s uvedením dôvodu predĺženia.

Kontrola vybavovania sťažností

Čl. V

1) Kontrolu prijímania, evidencie a vybavovania sťažností vykonáva hlavný kontrolór mesta. Výsledok týchto kontrol je uvedený v správe hlavného kontrolóra o spôsobe vybavovania sťažností doručených mestskému úradu vždy na prvom pracovnom zasadnutí mestského zastupiteľstva v kalendárnom roku.

2) Kontrolu opatrení prijímaných na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku vykonávajú vedúci orgánov samosprávy príslušní na prešetrovanie a vybavovanie sťažností podľa článku VI. odst. 1 tohto VZN.

Ďalšie ustanovenia **Čl. VI**

Vedúci orgánu samosprávy príslušní na prešetrenie a vybavovanie sťažností sú povinní:

- a) vyvodit' dôsledky voči pracovníkovi, ktorý v rámci svojich pracovných povinností konal alebo nekonal tak, že zapríčinil podanie sťažnosti a prešetrením bolo dokázané, že sťažnosť bola opodstatnená zavinením pracovníka,
- b) vyvodit' dôsledky voči osobám, ktoré sú zodpovedné za nesplnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku,
- c) za nesprávne prešetrenie sťažnosti alebo jej nesprávne vybavenie vyvodit' dôsledky voči zodpovedným zamestnancom alebo uplatniť právnu zodpovednosť za porušenie povinností podľa zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

Dňom schválenia tohto VZN strácajú platnosť Zásady pre vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov občanov podaných na MsÚ Sered' schválené Mestským zastupiteľstvom v Seredi 13. 03. 1996.

Na tomto všeobecne záväznom nariadení sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Seredi dňa 09. 03. 1999. Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť 15. dňom od jeho zverejnenia.

Mgr. Vladimír Vranovič
primátor mesta