



**Zásady o prijímaní a vybavovaní
st'ážností a petícií v podmienkach obce
Zborov**

OBEC ZBOROV

Schválené na 9.zasadnutí OZ konanom dňa 16.12.2015, uznesenie A 9.7/2015

Obecné zastupiteľstvo v Zborove v súlade s § 11 ods.4 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z.z. a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

schvaľuje

tieto **Zásady o prijímaní a vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach obce Zborov** / ďalej len „**Zásady** „ / :

PRVÁ ČASŤ

SŤAŽNOSTI

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Sťažnosť je podanie fyzickej a právnickej osoby, ktorým:
 - a/ sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou Obce Zborov,
 - b/ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti Obce Zborov.
2. Akékoľvek podanie sa vždy posudzuje podľa svojho obsahu.
3. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých :
 - a/ niektoré nie sú sťažnosťou, Obec Zborov vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa týchto zásad, časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, Obce Zborov sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia. Tieto časti budú vybavené ako bežné podanie.
 - b/ všetky sú sťažnosťami týchto zásad, avšak na vybavenie niektorých nie je Obec Zborov príslušná, vybaví iba tie sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.
4. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré :
 - a/ má charakter dopytu, vyjadrenia názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
 - b/ poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti Obce Zborov, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - c/ je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo
 - d/ smeruje proti rozhodnutiu Obce Zborov vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
 - e/ podanie, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy.

5. Prijaté sťažnosti, na ktorých vybavenie alebo prešetrenie nie je príslušná Obec Zborov, je prijímateľ sťažností povinný sťažnosť bezodkladne postúpiť starostovi, ktorý je povinný sťažnosť postúpiť príslušnému orgánu verejnej správy, organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a prípadne i právnickým osobám s majetkovou účasťou obce na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomiť sťažovateľa.

Článok 2

Prijímanie a centrálna evidencia sťažností

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť môže obsahovať aj adresu, na ktorú možno zasielať sťažovateľovi zásielky v elektronickej forme.
3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná. Podpísaním sťažnosti v elektronickej forme sa rozumie podpísanie sťažnosti platným zaručeným elektronickým podpisom sťažovateľa.
4. Sťažnosť, ktorá bola podaná obci telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od je podania písomne potvrdí svojim podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne.
5. Na úrovni samosprávy obce Zborov prijíma sťažnosť spravidla starosta obce Zborov. Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov a poslancov OZ prijímať sťažnosti a tieto postúpiť starostovi na rozhodnutie o spôsobe ďalšieho vybavenia.
6. Z ústne podanej sťažnosti je povinný prijímateľ spísať záznam, ktorý po podpísaní sťažovateľom postúpi starostovi obce na rozhodnutie o spôsobe ďalšieho vybavenia. Na požiadanie sťažovateľa sa u vydá rovnopis záznamu.
7. Starosta predkladá obecnému zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní sťažností za predchádzajúci rok na prvom zasadnutí zastupiteľstva v nasledujúcom roku.
8. Centrálnu evidenciu sťažností zabezpečuje oddelenie vnútornej správy OcÚ / sekretariát/ v súlade s registratúrnym poriadkom obce a ustanoveniami zákona o sťažnostiach oddelene od evidencie ostatných písomností .
Evidencia sťažností musí obsahovať najmä :
 - Dátum doručenia sťažností
 - Meno, priezvisko, adresa / názov a sídlo / sťažovateľa
 - Predmet sťažnosti
 - Proti komu smeruje
 - Kedy a komu sa pridělila alebo postúpila sťažnosť na prešetrenie a vybavenie

- Výsledok šetrenia
 - Prijaté opatrenia a termíny ich plnenia
 - Dátum postúpenia oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia.
9. Starosta obce zabezpečí postúpenie sťažností, ktoré boli adresované na jeho meno alebo doručené v zmysle týchto zásad na zaevidovanie oddeleniu vnútornej správy s určením zodpovednej osoby alebo orgánu na prešetrenie a vybavenie sťažnosti a súčasne zabezpečí po vybavení sťažnosti doručenie písomnosti oddeleniu vnútorných vecí za účelom archivácie.
10. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať sťažovateľovi, ktorý je uvedený v sťažnosti ako prvý.

Článok 3

Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy :
- a/ proti starostovi obce prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou / spravidla odvolací orgán /. Ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností – Úrad vlády SR.
 - b/ proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ak opri samosprávnej činnosti.
2. Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov obce a zamestnancov obce prešetruje a vybavuje :
- a/ komisia obecného zastupiteľstva
 - proti činnosti starostu obce
 - proti činnosti hlavného kontrolóra
 - proti činnosti jednotlivých poslancov
 - b/ starosta obce
 - proti prednostovi obecného úradu
 - proti činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej obcou
 - proti odloženiu sťažnosti
 - proti vybaveniu sťažnosti
 - c/ prednosta úradu
 - proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obce / okrem hlavného kontrolóra /
 - d/ vedúci zamestnanci
 - proti zamestnancom v priamej podriadenosti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy

- e/ hlavný kontrolór obce
 - proti odloženiu sťažnosti
 - proti vybaveniu sťažnosti
3. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

Článok 4

Komisia pre vybavovanie sťažností

1. Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisiu na vybavovanie sťažností. Komisia má 3 – 5 členov a 1 náhradníka iba z radov poslancov. Komisiu navonok zastupuje predseda komisie, ktorého si komisia zvolí zo svojich radov.
2. Ak je podaná sťažnosť proti niektorému z členov komisie, nastupuje na jeho miesto náhradník.
3. Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
4. Organizačné a administratívne veci zabezpečuje obecný úrad.

Článok 5

Základné pravidlá pri vybavovaní sťažností

1. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
2. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.
3. Každé prijaté podanie sa posúdi podľa obsahu a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach sa podanie :
 - Vráti,
 - Postúpi,
 - Odloží,
 - Vybaví.

4. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
5. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažností, sa nesprístupňujú.
6. Každý zúčastnený na vybavení sťažností, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť, ak o to požiadal sťažovateľ. V takomto prípade sa pri prešetrovaní sťažností postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.
7. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
8. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený:
 - a/ zamestnanec obce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b/ zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c/ ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi obce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
9. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti obce, postúpi ho príslušnému orgánu verejnej správy.
10. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná 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.
11. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží.
12. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrovanie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.
13. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti.
14. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená sťažnosť odložiť v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach. O odložení upovedomí sťažovateľa.
15. Obec sťažnosť vybaví v lehote 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrovanie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
16. O predĺžení lehoty na vybavenie rozhoduje starosta obce. V prípadoch sťažnosti proti činnosti proti činnosti starostu, rozhoduje o predĺžení lehoty komisia OZ.

17. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Článok 6

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu vybavovania sťažností v obci vykonáva v súlade s ustanovením zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór.
2. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

DRUHÁ ČASŤ

PETÍCIE

Článok 7

Petícia

1. Petícia je spôsob uplatnenia práva každého na to, aby sa sám alebo s inými vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu obracal na orgány územnej samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami / ďalej len „ petície „ /.
2. Každý má právo spôsobom neodporujúcim zákonu vyzývať iné osoby, aby svojim podpisom petíciu podporili.
3. Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Fyzická osoba v petícii alebo v podpisovom hárku uvedie čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis. Právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo. Osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby čitateľne uvedie svoje meno, adresu pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis.
4. Petíciu možno podať aj v elektronickej podobe, pričom osoba podporujúca petíciu namiesto podpisu :
 - a/ na účely potvrdenia podpory elektronickej petície uvedie adresu svojej elektronickej pošty,
 - b/ na účely potvrdenia podpory elektronickej petície uvedie svoju adresu elektronickej schránky,

c/ na účely potvrdenia podpory elektronickej petície pripojí svoj zaručený elektronický podpis,
d/ vykoná potvrdenie podpory osobitným spôsobom prostredníctvom informačného systému pre elektronicke zhromažďovanie údajov o osobách podporujúcich petíciu.

5. Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon č. 180/2014 Z.z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov určujú ďalšie náležitosti petície. V prípade, ak uvedené predpisy ustanovujú najnižší počet osôb podporujúcich petíciu alebo vek osôb podporujúcich petíciu, uvedie osoba podporujúca petíciu svoj trvalý pobyt. Petíciu podľa tohto odseku možno v elektronickej podobe podporiť iba podľa odseku 4 písm. b/, c/ alebo písm. d/ tohto článku.
6. Ak petícia obsahuje podpisové hárky, musí osoba podávajúca petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky musia byť unikátne označené. Ak bola petícia podporená aj v elektronickej podobe, osoba podávajúca petíciu pri podpore podľa ods. 4 písm. a/ tohto článku priloží podpisové hárky zaznamenané na elektronickej nosiči dát alebo uvedie namiesto podpisových hárkov zoznam osôb podporujúcich petíciu s predpísanými údajmi. Pri podpore podľa ods. 4 písm. b/ tohto článku priloží podpisové hárky zaznamenané na elektronickej nosiči dát alebo uvedie namiesto podpisových hárkov zoznam osôb podporujúcich petíciu s predpísanými údajmi. Pri podpore podľa ods. 4 písm. c/ tohto článku predloží podpisové hárky v elektronickej podobe a pri podpore podľa ods. 4 písm. d/ tohto článku uvedie namiesto podpisových hárkov zoznam osôb podporujúcich petíciu s predpísanými údajmi.
7. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňu a doručenie petície orgánu verejnej moci môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor. V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorým môže byť osoba, ktorá dovŕšila 18 rokov veku / ďalej len „zástupca“ /. Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru. Každý člen petičného výboru uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu. Zástupca pripojí v petícii k svojmu menu, priezvisku a adrese pobytu aj podpis.
8. Ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi, na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa pobytu zástupcu.

Článok 8

Prijímanie petícií

1. Obec Zborov je povinná petíciu, ktorá sa jej doručila, prijať.
2. Petície prijíma podateľňa Obecného úradu v Zborove a ich vybavenie zabezpečuje starosta obce prostredníctvom zamestnancov obce, prípadne i za účasti poslancov podľa posúdenia ich obsahu.

Článok 9

Prešetrenie a vybavenie petície

1. Ak z obsahu petície vyplýva, že Obec Zborov ako orgán verejnej moci nie je príslušná ju vybaviť, petíciu do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi určený zamestnanec príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi. Ak nie je príslušný na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi určený zamestnanec príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi tomu, kto petíciu podal. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, určený zamestnanec ju najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa, keď sa o spore dozvedel, postúpi na rozhodnutie Úradu vlády SR, ktorý do 10 pracovných dní od doručenia petície určí, ktorý orgán verejnej moci bude petíciu alebo jej časť vybavovať alebo rozhodne, že petíciu vybaví sám.
2. Ak petícia nemá zákonom predpísané náležitosti, určený zamestnanec obce bezodkladne vyzve zástupcu, aby odstránil nedostatky v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak zástupca v tejto lehote nedostatky neodstráni, Obec Zborov ako orgán verejnej moci petíciu odloží.
3. Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, určený zamestnanec obce oznámi zástupcovi alebo osobe, ktorá petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.
4. Určený zamestnanec obce je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom o prešetrení petície vyhotoví určený zamestnanec obce poverený prešetrením zápisnicu. Výsledok vybavenia petície určený zamestnanec obce písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov zástupcovi. Vo zvlášť zložitých prípadoch určený zamestnanec obce písomne oznámi zástupcovi, že petícia bude vybavená v lehote najneskôr do 60 pracovných dní.
5. Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa odseku 4 tohto článku, určený zamestnanec na vybavenie petície obsahujúcej žiadosť alebo návrh posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi v lehote podľa odseku 4 tohto článku.
6. Každý, kto sa podieľa na vybavovaní petície, sám uhrádza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.
7. Zástupca je na výzvu obce povinný v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne na výzvu obce v zákonnej lehote súčinnosť, obec nie je povinná petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty na vybavenie petície.

8. Ak vzišla petícia zo zhromaždenia, postupuje sa podľa ustanovení § 1 až 3 a 5 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov s tým, že musí byť uvedené, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola v zhromaždení schválená. Petičným výborom sa tu rozumie zvolávateľ zhromaždenia.
9. Ak je predmetom petície činnosť orgánov územnej samosprávy, jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy, petíciu vybavuje príslušný orgán územnej samosprávy.
10. Obec Zborov prerokuje petíciu so zástupcom a petičným výborom vtedy, ak petíciu podporilo najmenej 1 000 osôb alebo aspoň 8 % osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy mesta. Ak je takto podporená petícia určená obecnému zastupiteľstvu, je zastupiteľstvo povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.
11. Obec Zborov nie je povinná prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhoví v plnom rozsahu.
12. Určený zamestnanec obce je povinný zverejniť výsledok vybavovania petície na webovom sídle Obce Zborov / www.zborov.sk / a na úradnej tabuli obce, a to do 10 pracovných dní od jej vybavenia.

Článok 10

Spoločné ustanovenia

1. Vo veciach neupravených týmito zásadami platia ustanovenia zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z.z. a zákona č. 85/1990 Zb. v znení neskorších predpisov. Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú príslušné ustanovenia týchto zásad.
2. Centrálnu evidenciu sťažností a petícií zabezpečuje oddelenie vnútornej správy oddelene od evidencie ostatných písomností a používa pritom osobitný spisový obal na sťažnosti a osobitný spisový obal na petície.
3. Vybavené sťažnosti a petície archivuje oddelenie vnútornej správy.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou týchto zásad sú odporúčané vzory písomností, ktoré tvoria prílohy č. 1 až 11.

2. Tieto zásady schválilo Obecné zastupiteľstvo v Zborove na svojom 9. zasadnutí dňa 16.12.2015, uznesenie č. A 9.7/2015 a nadobúdajú účinnosť 01.01.2016.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti týchto zásad rušia sa Zásady postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach obce Zborov, ktoré boli schválené na 24. zasadnutí OZ v Zborove dňa 31.08.2010 uznesením č. A – 24.5/2010.

Ján Lukáč

Starosta obce