

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Fiľakovo zo dňa 28.6.2000

15

o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach mesta Fiľakovo.

Mestské zastupiteľstvo vo Fiľakove sa uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení :

Čl. I.

Základné ustanovenia

1. Všeobecne záväzné nariadenie upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach mesta Fiľakovo.
2. Za zákon o sťažnostiach sa v tomto všeobecne záväznom nariadení považuje Zákon NR SR č.152 zo dňa 14. mája 1998 o sťažnostiach.
3. Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým
 - a/ sa domáha ochrany svojich 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.
4. Za sťažnosť podľa tohoto všeobecne záväzného nariadenia nepovažuje podanie
 - a/ fyzickej 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 inou právnou normou,
 - d/ proti rozhodnutiu orgánu samosprávy mesta vydanému v správnom konaní, ak podanie možno vybaviť v rámci správneho konania.
5. Hlavný kontrolór mesta, ktorému bolo doručené podanie označené ako sťažnosť, a toto podanie podľa bodu 3 písm. a/ až c/ tohoto nariadenia nie je sťažnosťou, je povinný zabezpečiť jeho vrátenie do piatich dní s uvedením dôvodu tomu, kto ho podal.
6. Podanie podľa bodu 4 písm. d/ tohoto nariadenia zašle hlavný kontrolór mesta bezodkladne sťažovateľovi s poučením, a ak ide podľa posúdenia hlavného kontrolóra o neprávoplatné rozhodnutie, aj orgánu príslušnému na rozhodnutie o opravnom prostriedku. Ak časť podania spíňa náležitosti sťažnosti podľa tohoto nariadenia, vybaví sa táto časť ako sťažnosť.

Čl. II.

Prijímanie sťažností

1. Na úrovni mesta Filakovo prijíma sťažnosti hlavný kontrolór mesta.
2. Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov a funkcionárov mesta prijímať sťažnosti a tieto postúpiť hlavnému kontrolórovi mesta v deň obdržania sťažnosti na zaevidovanie a rozhodnutie o spôsobe ďalšieho vybavenia, resp. povinnosť vyhotoviť záznam z podania ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní / príl. č. 1 / a jej odstúpenie hlavnému kontrolórovi.
3. Z telefonicky podanej sťažnosti, zo sťažnosti podanej formou faxu, telegraficky, ako i internetovou správou je povinný prijímateľ vyhotoviť písomný záznam / príl. č. 2 / s tým, že upovedomí sťažovateľa o jeho povinnosti oboznámiť sa s obsahom záznamu prečítaním v lehote do troch pracovných dní. Oboznámenie sa s obsahom záznamu sťažovateľ potvrdí svojim podpisom. Pri nesplnení tejto podmienky sa telefonicky podaná sťažnosť, sťažnosť podaná formou faxu, telegraficky alebo internetovou správou nevybavuje ako sťažnosť.
4. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie alebo prešetrenie nie je príslušné mesto, je prijímateľ sťažnosti povinný bezodkladne postúpiť hlavnému kontrolórovi mesta, ktorý sťažnosť postúpi orgánu príslušnému na jeho vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
5. Každý zamestnanec mesta, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažností, je povinný na požiadanie sťažovateľa utajiť jeho totožnosť v zmysle § 7 ods. 1 a 2 zákona o sťažnostiach.
6. Hlavný kontrolór mesta postupuje pri prijímaní sťažností podľa § 5, 6, 7 a 8 zákona o sťažnostiach.

Čl. III.

Evidencia sťažností

1. Hlavný kontrolór mesta zabezpečuje vedenie centrálnej evidencie sťažností oddelene od ostatných písomností.
2. Evidencia sťažností musí obsahovať náležitosti v zmysle § 10 zákona o sťažnostiach.
3. Primátor mesta a riaditelia príspevkových organizácií mesta zabezpečia postúpenie sťažností, ktoré boli doručené na ich adresu, na zaevidovanie hlavnému kontrolórovi mesta s určením akým spôsobom a kto bude sťažnosť prešetrovať a vybavovať. Po vybavení sťažnosti zabezpečia doručenie písomností súvisiacich s prešetrením sťažnosti hlavnému kontrolórovi mesta za účelom archivácie.
4. Hlavný kontrolór mesta predkladá Mestskému zastupiteľstvu vo Filakove ročnú správu o vybavovaní sťažností za predchádzajúci rok.

Čl. IV.

Vybavovanie sťažností

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

Čl. V.

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Na prešetrenie sťažností proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora mesta a hlavného kontrolóra mesta je príslušná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom alebo mestská rada, ak jej takúto právomoc mestské zastupiteľstvo deleguje.
2. Na prešetrenie sťažností proti riaditeľom príspevkových organizácií mesta, prednostovi mestského úradu a náčelníkovi mestskej polície je príslušný primátor mesta, alebo hlavný kontrolór mesta, ak mu jej prešetrenie zverí mestské zastupiteľstvo.
3. O sťažnostiach adresovaných primátorovi mesta, alebo riaditeľom príspevkových organizácií mesta, po zaevidovaní podľa čl. III tohoto nariadenia hlavným kontrolórom mesta, rozhodne primátor mesta, alebo riaditelia príspevkových organizácií mesta, kto a akým spôsobom bude sťažnosť prešetrovať a vybavovať.
4. Na vybavenie opakovanej sťažnosti proti činnosti mesta, ktorá je výkonom štátnej správy, je príslušný okresný úrad.
5. Na prešetrenie a vybavenie sťažností týkajúcej sa nakladania s majetkom mesta je príslušný hlavný kontrolór mesta.
6. V prípade vzniku sporu o príslušnosti na vybavenie sťažností rozhodne o príslušnosti primátor mesta najneskôr do desiatich dní od doručenia sťažností, alebo do piatich dní od vzniku sporu o príslušnosti.
7. Sťažnosť nesmie prešetrovať, ani vybavovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba podriadená tejto osobe.

8. Z vybavovania sťažnosti je vylúčená osoba, ktorá sa zúčastnila ako zamestnanec iného orgánu na činnosti ktorá je predmetom sťažnosti.
9. Príslušný orgán mesta je povinný prešetriť a vybaviť sťažnosť do 30 dní odo dňa jeho doručenia. Vo výnimočných prípadoch sa predmetná lehota v prípade potreby súčinnosti s iným orgánom pri jej prešetrovaní predlžuje o 30 dní a v zložitých prípadoch so súhlasom primátora mesta o ďalších 30 dní.

Čl. VI.

Spolupráca pri vybavovaní sťažností

1. Sťažovateľ je povinný spolupracovať s orgánom ktorý sťažnosť vybavuje v rozsahu potrebnom na vybavenie sťažnosti. Ak bez vážneho dôvodu sťažovateľ do 10 dní od doručenia požiadania o spoluprácu túto neposkytne, príslušný orgán mesta nie je povinný takúto sťažnosť vybaviť.
2. Pri vybavovaní sťažností možno okrem sťažovateľa a iných orgánov verejnej správy požadovať spoluprácu aj od iných fyzických alebo právnických osôb, ak to ich charakter vyžaduje.

Čl. VII.

Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovanie sťažností v súlade s § 17, 18, 19 a 20 zákona o sťažnostiach zabezpečí hlavný kontrolór mesta, v prípade odstúpenia sťažnosti na prešetrenie toto zabezpečí prednosta mestského úradu alebo riaditeľa príspevkových organizácií mesta.
2. Po prešetrení sťažnosti a prijatí opatrení na nápravu postúpia prednosta mestského úradu alebo riaditeľa príspevkových organizácií mesta písomnosti súvisiace s prešetrením sťažnosti hlavnému kontrolórovi mesta za účelom kontroly úplnosti ich vybavenia, oznámenia o vybavení sťažnosti a zabezpečenia archivácie spisovej dokumentácie.
3. O prešetrení sťažnosti vyhotoví zodpovedný zamestnanec, ktorý je poverený prešetrením sťažnosti zápisnicu.
4. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní vyhotoví zodpovedný zamestnanec písomný záznam / príl. č. 1 / a tento odstúpi hlavnému kontrolórovi mesta na zaevidovanie.
5. V prípade opakovanej sťažnosti sa postupuje v zmysle § 20 zákona o sťažnostiach.

Čl. VIII.

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu prijímania, evidovania, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa tohoto nariadenia vykonáva hlavný kontrolór mesta.

2. Hlavný kontrolór mesta pri zistení neplnenia prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku upozorní na toto neplnenie si povinností primátora mesta alebo príslušného riaditeľa príspevkovej organizácie mesta.

Čl. IX.

Poriadkova pokuta

Za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nesplnenie povinností uvedených v tomto zákone, ak osobitný predpis neustanovuje inak, môže primátor mesta uložiť poriadkovú pokutu v zmysle § 22 zákona o sťažnostiach.

Čl. X.

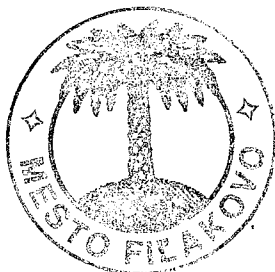
Spoločné ustanovenia


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

Čl. XI.

Záverečné ustanovenie

Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť dňom 2000.




Ing. Ludovít Feješ
Primátor mesta Filakovo

Záznam o prijatí a vybavení ústnej sťažnosti

Dátum prijatia sťažnosti :

Sťažnosť prijal / meno, funkcia / :

Sťažovateľ / meno, adresa / :

Predmet sťažnosti :

Čoho sa sťažovateľ domáha :

Podpis sťažovateľa :

Spôsob vybavenia :

Popis vybavenia :

Čas vybavenia :

Podpis vybavovateľa :

Vyhotovuje sa v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia :

- 1x hlavný kontrolór
- 1x vybavovateľ
- 1x sťažovateľ

Záznam o prijatí sťažnosti faxom, telefonicky, telegraficky a internetovou správou

Dátum prijatia sťažnosti :

Sťažnosť prijal / meno, funkcia / :

Sťažovateľ / meno, adresa / :

Predmet sťažnosti :

Čoho sa sťažovateľ domáha :

S povinnosťou oboznámiť sa s obsahom záznamu vyrozumený
sťažovateľ dňa :

Dátum oboznámenia sa s obsahom záznamu a podpis sťažovateľa :

Spôsob vybavenia :

Popis vybavenia :

Čas vybavenia :

Podpis vybavovateľa :

Vyhotovuje sa v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia :

- 1x hlavný kontrolór
- 1x vybavovateľ
- 1x sťažovateľ