

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 01.09.2017



_____ *Smeľbarček*
pečiatka za mesto

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzev na základe ust. § 11 ods. 1, 2 a 5, § 23 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov s použitím ust. § 11 ods. 4 a § 18d ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov vydáva tieto

Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach mesta Medzev

Čl. I

Úvodné ustanovenie

Tieto zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach mesta Medzev (ďalej len „zásady“) sú záväzné pre orgány mesta, t.j. primátora a mestské zastupiteľstvo, ďalej hlavného kontrolóra mesta a pre orgány mestského zastupiteľstva vymedzené v ust. § 10 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zamestnancov mesta, a to pri: podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb. Vybavovaním sťažností sa rozumie prijímanie, evidenciu, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti. Vybavením sťažnosti sa rozumie vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Čl. II

Sťažnosť

1. Sťažnosťou je také podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré spĺňa podmienky určené platnou právnou úpravou - zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby sa pritom posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie (§ 3 ods. 2 cit. zákona).
2. Podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa vybavujú osobitným postupom v súlade s platnou právnou úpravou.

3. Formálne a obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 1 až 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších právnych predpisov.

Čl. III

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť sa podáva na Mestský úrad mesta Medzev, Štóska 6, 044 25 Medzev, e-mail: mesto@medzev.sk, v podateľni úradu,
2. Sťažnosť musí byť písomná.
3. Sťažnosť možno podať v listinnej alebo elektronickej podobe.
4. Ak sa sťažovateľ dostaví na mesto osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne mesto postupuje podľa § 5 ods. 7 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Príslušným zamestnancom je prednosta Mestského úradu mesta Medzev.
5. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe:
 - a) musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa § 23 ods. 1 zák. 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 neskorších predpisov, alebo
 - b) odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa
6. V prípade, že sťažnosť v elektronickej podobe nie je podaná v súlade s bodom 5 tohto článku, sťažovateľ ju musí potvrdiť do piatich pracovných dní od jej podania, a to:
 - a) vlastnoručným podpisom, alebo
 - b) jej autorizáciou podľa § 23 ods. 1 zák. 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 neskorších predpisov, alebo
 - c) jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
7. V prípade nepotvrdenia sťažnosti podľa bodu 6 tohto článku sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia mesto písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Mesto odloží sťažnosť podanú v elektronickej podobe, ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe.
8. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti.
9. Ak podávateľ sťažnosti požiada o utajenie svojej totožnosti mesto postupuje podľa ust. § 8 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Čl. IV

Prijímanie a evidencia sťažností

1. Mesto prijíma sťažnosti v podateľni Mestského úradu mesta Medzev, každý deň počas stránkových hodín:

Pondelok : od 7:30 hod do 15:30 hod

Utorok : od 7:30 hod do 15:30 hod

Streda : od 7:30 hod do 18:00 hod

Štvrtok : nestránkový deň

Piatok : od 7:30 hod do 11:30 hod

2. Každá prijatá sťažnosť musí byť zaevidovaná v registratúre mesta a následne aj v „Centrálnej evidencii sťažností“ vedenej v súlade so zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
3. Za vedenie centrálnej evidencie sťažností zodpovedá asistent kancelárie mesta.
4. Každá sťažnosť sa zakladá do spisového obalu. Spisový obal zakladá zamestnanec, ktorý vo veci koná. Na spisovom obale sa vyznačí najmä
 - a) názov mesta a organizačnej zložky,
 - b) spisová značka,
 - c) označenie predmetu sťažnosti.
5. Každý spis je označený spisovou značkou, ktorá obsahuje skratku začiatkových písmen slov „číslo spisu“ („ČS“) a najmä
 - a) spisovnú značku útvaru,
 - b) evidenčné číslo pridelené z centrálnej evidencie sťažností mesta Medzev spolu s označením roka.Rovnakou spisovou značkou treba označiť každú písomnosť, ktorú v tej istej veci vyhotovil zamestnanec a zakladá ju do spisu (rozhodnutia, zápisnice o výsluchu, a pod.). Bližšie podrobnosti evidencie spisov obsahuje Spisový poriadok mesta Medzev, ktorý sa primerane použije aj na spisovú agendu sťažností v podmienkach mesta Medzev.
6. Každá prijatá sťažnosť sa posúdi a posudzuje podľa jej obsahu.
7. Podľa obsahu sa každá sťažnosť vybaví:
 - a) vrátením sťažnosti alebo
 - b) odložením sťažnosti alebo
 - c) oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti alebo
 - d) oznámením výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.
8. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona o sťažnostiach.

Čl. V

Spisy na úseku sťažností

1. Ak sa spis celkom alebo sčasti zničil alebo stratil, vykoná sa rekonštrukcia spisu podľa záznamov v registri a iných evidenčných pomôckach, podľa súvisiacich spisov a iných šetrení vykonaných mesta.
2. V centrálnej evidencii sťažností mesta, spisoch vedených o sťažnostiach, registroch ani iných evidenčných pomôckach, napríklad v knihe prijatých podaní alebo v doručovacej knihe, sa nesmú odstraňovať trvalé zápisy, vytrhávať strany ani vymieňať listy.
3. Zápisy v spisoch, registroch alebo iných evidenčných pomôckach sa vykonajú ihneď, ako sa ten, kto má zápis urobiť, dozvie o skutočnosti rozhodnej pre zápis. Zápisy sa robia trvalým spôsobom tak, aby boli dobre viditeľné, čitateľné, nezamieňali sa s inými zápsmi a nepoškodzovali obsah písomnosti. Ten, kto zápis robí, zápis podpíše.
4. Nesprávne zápisy možno opraviť len tak, že zostane čitateľný pôvodný zápis; ten, kto opravu vykonal, urobí vedľa opravy záznam "Opravu vykonal", uvedie deň opravy a podpíše sa. V tých písomnostiach, ktoré treba vrátiť, sa trvalé zápisy nerobia. Tieto zápisy

sa urobia v ich kópiách, prípadne v záznamoch o ich obsahu, ktoré sa k nim pripoja. Ak obsah písomnosti založenej do spisu časom prestane byť čitateľný, pripojí sa k nej kópia.

Čl. VI

Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Sťažnosti týkajúce sa činnosti zamestnancov mesto prešetruje a vybavuje:
 - a) vedúci zamestnanec do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy (ak je),
 - b) prednosta úradu (ak je táto funkcia zriadená)V prípade, že sťažnosť smeruje proti zamestnancovi mesta, ktorý pracuje na spoločnom obecnom úrade sťažnosť vybavuje vždy tá obec alebo mesto, ktorá je zamestnávateľom, ak v zmluve o spoločnom obecnom úrade a podobnej nie je ustanovené inak.
2. Sťažnosti proti vedúcemu zamestnancovi mesta prešetruje a vybavuje primátor mesta.
3. Sťažnosti proti primátorovi mesta, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády Slovenskej republiky.
4. Sťažnosti proti primátorovi mesta, pokiaľ ide o výkon samosprávy prešetruje a vybavuje Komisia ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev zastupiteľstvom pre vybavenie konkrétnej sťažnosti.
5. Sťažnosti proti príslušníkovi mestskej polície prešetruje a vybavuje náčelník mestskej polície.
6. Sťažnosti proti náčelníkovi mestskej polície prešetruje a vybavuje primátor mesta.
7. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa školy alebo školského zariadenia bez právnej subjektivity vybavuje primátor mesta.
8. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou vybavuje primátor mesta, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.

V prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností príslušnú Štátnu školskú inšpekciu alebo okresný úrad v sídle kraja.
9. Sťažnosti občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom bez právnej subjektivity (okrem sťažností podľa § 13 ods. 1 zák. č. 596/2003 Z. z. - t. j. okrem sťažností týkajúcich sa úrovne pedagogického riadenia, úrovne výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania) prešetruje a vybavuje poverený zamestnanec mesta, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy alebo prednosta úradu.

V prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností príslušnú Štátnu školskú inšpekciu alebo okresný úrad v sídle kraja.
10. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mesta – mimo odseku 8 tohto článku - vybavuje primátor mesta.
11. Sťažnosti týkajúce sa činnosti hlavného kontrolóra mesta prešetruje a vybavuje Komisia ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev.

12. Sťažnosti týkajúce sa činnosti jednotlivých poslancov Mestského zastupiteľstva mesta Medzev vybavuje Komisia ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev.
13. Sťažnosti týkajúce sa činnosti mestského zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, a ak takýto orgán nie je tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.
14. Sťažnosti týkajúce sa činnosti mestského zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje Komisia ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev
15. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
16. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
17. Ten, kto sťažnosť je povinný vybavovať podľa týchto zásad je povinný bezodkladne oznámiť skutočnosti, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vylúčený z prešetrovania a vybavovania sťažností primátorovi mesta. Primátor mesta v súlade s týmito zásadami rozhodne, komu bude sťažnosť pridelená na vybavenie, alebo vec sám vybaví.

Čl. VII

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti

1. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti vybavuje primátor mesta.
2. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti primátorom mesta je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
3. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti primátorom mesta je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušná vybaviť pokiaľ ide o samosprávu Komisia ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev
4. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, mesto odloží. O tejto skutočnosti bude sťažovateľ písomne upovedomený.
5. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti vybavuje primátor mesta.
6. Ďalšiu sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti primátorom mesta je v súlade s § 22 ods. 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
7. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti primátorom mesta je v súlade s § 22 ods. 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov príslušná vybaviť pokiaľ ide o samosprávu Komisia ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev

Čl. VIII

Lehoty

1. Mesto sťažnosť vybavuje ihneď po tom, čo má kompletne zosumarizované podklady a vykonal potrebné dokazovanie, najneskôr však v lehote do 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrovanie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
2. O predĺžení lehoty rozhoduje písomne primátor mesta po posúdení dôvodov uvedených v písomnej žiadosti vybavujúceho zamestnanca, pričom žiadosť i písomný súhlas sa zakladajú do spisu.
3. Primátor mesta bezodkladne písomne oznámi - doporučenou zásielkou - sťažovateľovi predĺženie lehoty s uvedením dôvodu predĺženia lehoty.

Čl. IX

Komisia mestského zastupiteľstva

1. Rozširujú sa kompetencie sa Komisie ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev o úsek prešetrovania a vybavovania sťažností.
2. V prípade, že sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, ten sa rokovania nezúčastní. Členom komisie nemôže byť poslanec mestského zastupiteľstva voči, ktorému sťažnosť smeruje.
3. Komisia sa schádza podľa potreby a to tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností.
4. Komisiu zvoláva písomne predseda komisie. Administratívnu, organizačnú a právnu agendu spojenú s rokovaním a rozhodovaním komisie zabezpečuje mestský úrad. Mestský úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné a materiálne podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.
5. Za komisiu navonok koná predseda komisie.

Čl. X

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ tieto zásady neupravujú bližší postup pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností, použije sa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Čl. XI

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo mesta Medzev.
2. Na týchto zásadách sa uznieslo Mestského zastupiteľstvo mesta Medzev Uznesením č. 87/2017 dňa 17.08.2017 .
3. Podľa týchto zásad sú povinné postupovať všetky osoby odo dňa ich účinnosti.
4. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 01.09.2017 .

V Medzeve dňa 18.08.2017



JUDr. Valéria Flachbartová
primátorka mesta



MESTSKÝ ÚRAD MEDZEV

ŠTÓSKA Č. 6, 044 25 MEDZEV
OKR. KOŠICE – OKOLIE

Č. SP.: 2017/1284

ODPIS UZNESENIA Č. 87/2017 ZO ZÁPISNICE Z VI. ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA MEDZEV, KONANÉHO DŇA 17.08.2017

Uznesenie č. 87/2017

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzev

schvaľuje

- a) Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach mesta Medzev v predloženom znení s touto pripomienkou: v článku VI bod 4 sa Komisia verejného poriadku a sociálnych vecí nahrádza Komisiou ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev,
- b) rozšírenie kompetencií Komisie ochrany verejného záujmu Mestského zastupiteľstva mesta Medzev o úsek prešetrovania a vybavovania sťažností v zmysle vyššie uvedených zásad.

Za správnosť:

MESTSKÝ ÚRAD
044 25 MEDZEV
1

Mgr. Matej Smorada
Prednosta MsÚ

Úradný záznam

Tento odpis vyhotovil Mgr. Matej Smorada, prednosta MsÚ dňa 19.08.2017.