Návrh na doplnenie a zmeny

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP na základe ust. § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) v znení neskorších predpisov vydáva t i e t o

**Zásady**

**pre vybavovanie sťažností v podmienkach**

**Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP**

**Čl. I**

**Úvodné ustanovenie**

Tieto zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP

( ďalej len „ zásady „ ) sú záväzné pre orgány mestskej časti, t.j. starostu a miestne zastupiteľstvo a pre orgány miestneho zastupiteľstva vymedzené v ust. § 10 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov, zamestnancov mestskej časti a to pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb.

Na účely týchto zásad je :

a) vybavovaním sťažnosti prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti

b) vybavením sťažnosti vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

**Čl. II**

**S**ť**ažnos**ť

1. Sťažnosťou je také podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré spĺňa podmienky určené platnou právnou úpravou. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby sa pritom posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.

2. Podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa vybavujú osobitným postupom v súlade s platnou právnou úpravou.

3. Sťažnosťou 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 osobitným predpisom (napr. zákon o priestupkoch, trestný

poriadok, zákon o katastri nehnuteľností...)

c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. zákon o súdnych exekútoroch, zákon o štátnej

službe príslušníkov PZ, SIS, Zboru väzenskej a justičnej stráže SR a Železničnej polície...)

d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného

predpisu (napr. zákon o správnom konaní, zákon o správe daní...)

e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného

predpisu (napr. stavebný zákon, zákon o NKÚ, zákon o inšpekcii práce, zákon o nelegálnej

práci, zákon o finančnej kontrole a audite...) alebo

f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako

sťažnosti podľa zákona o  sťažnostiach by došlo k  ohrozeniu utajovaných skutočností podľa

osobitného predpisu (zákon o ochrane utajovaných skutočností).

Sťažnosťou 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. Obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach.

5. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

**Čl. III**

**Podávanie s**ť**ažností**

1. Sťažnosť sa podáva na adresu : Miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídlisko KVP, Trieda KVP č.1, 040 23 Košice, osobne v kancelárii 1. kontaktu miestneho úradu č. dverí 1 na I. poschodí, alebo na e-mailovú adresu [k1k@mckvp.sk](mailto:k1k@mckvp.sk)

2. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.

3. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná (podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci), ak nie je autorizovaná ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, musí ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou alebo odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu, inak sa sťažnosť odloží.

4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia mestská časť písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia.

5. Ak sa sťažovateľ dostaví na mestskú časť osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, miestny úrad sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na mestskú časť dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec mestskej časti.

6. Ak podávateľ sťažnosti požiada o utajenie svojej totožnosti mestská časť postupuje podľa ust. § 8 zákona o sťažnostiach.

**Čl. IV**

**Prijímanie s**ť**ažností**

1. Mestská časť prijíma sťažnosti v kancelárii 1. kontaktu na I. poschodí - v podateľni miestneho úradu každý deň v pracovnom čaše :

Pondelok : od 8.00 - 12.00 hod. od 13.00 - 16.00 hod.

Utorok : od 8.00 - 12.00 hod. od 13.00 - 16.00 hod.

Streda : od 8.00 - 12.00 hod. od 13.00 - 17.00 hod.

Štvrtok : od 8.00 - 12.00 hod. od 13.00 - 15.30 hod.

Piatok : od 8.00 - 12.30 hod.

2. Každá prijatá sťažnosť musí byť zaevidovaná v podacom denníku mestskej časti a následne aj v centrálnej evidencii sťažností vedenej v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

3. Za vedenie centrálnej evidencie sťažností zodpovedá zamestnanec mestskej časti, ktorého písomne poverí starosta mestskej časti.

4. Každá prijatá sťažnosť sa posúdi podľa jej obsahu. Za správne posúdenie obsahu prijatej sťažnosti zodpovedá zamestnanec určený k jej vybaveniu.

5. Podľa obsahu sa každá sťažnosť :

a) vybaví ( ust. § 18 a nasl. zákona o sťažnostiach ), alebo

b) postúpi ( ust. § 4 ods. 4 a ods. 5 zákona o sťažnostiach ), alebo

c ) odloží ( ust. § 6 zákona o sťažnostiach ).

6. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona o sťažnostiach.

**Čl. V**

**Prešetrovanie a vybavovanie s**ť**ažností**

1. Sťažnosti týkajúce sa činnosti zamestnancov mestskej časti 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,

b) prednosta úradu - u zamestnancov referátu sociálneho a referátu kultúry, školstva a športu do

pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva

alebo právom chránené záujmy.

2. Sťažnosti proti vedúcemu zamestnancovi mestskej časti prešetruje a vybavuje prednosta úradu.

3. Sťažnosti proti prednostovi úradu vybavuje starosta mestskej časti.

4. Sťažnosti proti starostovi mestskej časti 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 sťažnosti - Úrad vlády SR.

5. Sťažnosti proti starostovi mestskej časti, pokiaľ ide o výkon samosprávy prešetruje a vybavuje komisia miestneho zastupiteľstva.

6. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestskou časťou prešetruje a vybavuje starosta mestskej časti, prípadne prednosta úradu.

7. Sťažnosti týkajúce sa činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti prešetruje a vybavuje komisia miestneho zastupiteľstva.

8. Sťažnosti týkajúce sa činnosti jednotlivých poslancov miestneho zastupiteľstva prešetruje a vybavuje komisia miestneho zastupiteľstva.

9. Sťažnosti týkajúce sa činnosti miestneho 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 sťažnosti - Úrad vlády SR.

10. Sťažnosti týkajúce sa činnosti miestneho zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje komisia miestneho zastupiteľstva.

11. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

12. Sťažnosť nesmie byt pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

13. Ten, kto sťažnosť je povinný vybavovať podľa týchto zásad je povinný bezodkladne oznámiť skutočnosti, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach vylúčený z prešetrovania a vybavenia sťažnosti starostovi mestskej časti. Starosta mestskej časti v súlade s týmito zásadami rozhodne, komu bude sťažnosť pridelená na vybavenie, alebo vec sám vybaví.

14. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažností, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený (podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám) sa nesprístupňujú.

**Čl. VI**

**S**ť**ažnos**ť **proti vybavovaniu s**ť**ažnosti**

1. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti zamestnancom mestskej časti vybavuje starosta mestskej časti.

2. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom mestskej časti je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.

3. Sťažnosť proti vybaveniu starostom mestskej časti je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach príslušná vybaviť, pokiaľ ide o výkon samosprávy komisia miestneho zastupiteľstva.

**Čl. VII**

**Lehoty**

1. Mestská časť sťažnosť vybaví v lehote 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.

2. O predĺžení lehoty rozhoduje starosta mestskej časti.

3. Starosta mestskej časti bezodkladne písomne oznámi sťažovateľovi predĺženie lehoty s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.

**Čl. VIII**

**Komisia miestneho zastupite**ľ**stva**

1. Zriaďuje sa osobitná komisia miestneho zastupiteľstva s názvom: „Komisia MZ MČ Košice - Sídlisko KVP pre vybavovanie sťažností“ príslušná k prešetreniu a vybaveniu sťažnosti podľa článku V ods. 5, 7, 8, 10 a článku VI ods. 3 týchto zásad.

2. Komisia sa skladá minimálne z 3 členov a 2 náhradníkov. Poradie náhradníkov určí miestne zastupiteľstvo.

3. Členov komisie i náhradníkov volí Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP výlučné z radov poslancov miestneho zastupiteľstva.

4. V prípade, že sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto „ad hoc“ prvý náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec miestneho zastupiteľstva, voči ktorému sťažnosť smeruje.

5. Na ustanovujúcom zasadnutí si komisia zo svojho stredu zvolí predsedu komisie.

6. Komisia sa schádza podľa potreby a to tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.

7. Za komisiu navonok koná predseda komisie. Miestny úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné a materiálne podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.

**Čl. IX**

**Spolo**č**né 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. X**

**Závere**č**né ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice

- Sídlisko KVP.

2. Na týchto zásadách sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP dňa 24. júna 2010.

3. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 1. júla 2010.

4. Zmeny a doplnky týchto zásad podľa predloženého návrhu schválilo Miestne zastupiteľstvo

Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP dňa 27.06.2017 s účinnosťou odo dňa schválenia.

V Košiciach, dňa .....................

Ing. Alfonz Halenár

starosta mestskej časti