



Všeobecne záväzné nariadenie obce Radošovce č. 6/2023

Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy obce Radošovce

Obecné zastupiteľstvo v Radošovciach podľa § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v súlade s § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov schvaľuje tieto Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy obce Radošovce.

ČASŤ 1

Článok 1

Základné ustanovenia

Zásady upravujú:

- 1/ postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti a prekontrolovania sťažnosti,
- 2/ postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, písomnom oznámení výsledku prešetrovania petície a prekontrolovania petície.

Článok 2

Základné pojmy

1/ Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy,

b) sa poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

2/ Podanie sa posudzuje podľa obsahu. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

- a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa Článku 3, orgán verejnej správy (obec Radošovce) vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, orgán verejnej správy sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania,
- b) všetky sú sťažnosťami podľa týchto Zásad, avšak na vybavenie niektorých nie je orgán verejnej správy príslušný, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa odseku 3 Článku 4 orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

3/ Petícia je spôsob uplatnenia práva občana sám alebo s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na orgány územnej samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami. Petíciou sa nesmie zasahovať do nezávislosti súdu. Petícia nesmie vyzývať k porušovaniu ústavy, zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

4/ Vybavovanie sťažnosti alebo petície je ich preskúmanie, prešetrenie a vybavenie.

5/ Preskúmanie je činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom sťažnosti alebo petície, s jej zhodnotením zo skutkového, právneho hľadiska, jej posúdením za účelom rozhodnutia, akým spôsobom a kto bude sťažnosť alebo petície prešetrovať a vybavovať.

6/ Prešetrovanie sťažnosti alebo petície je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

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. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, poverený zamestnanec na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti centrálnej evidencii sťažností obec Radošovce.

7/ Vybavenie sťažnosti alebo petície je okrem prešetrenia aj prijatie opatrení na nápravu a kontrola ich plnenia, t.j. všetky úkony od prijatia sťažnosti alebo petície až do oznámenia výsledku a zabezpečenia nápravy.

ČASŤ II.

Článok 3 **Podanie sťažnosti**

1/ Za sťažnosť sa podľa týchto zásad nepovažuje 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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
- e) sťažnosťou nie je podanie orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- f) sťažnosťou nie je podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

2/ Obec Radošovce ako orgán verejnej správy, ktorému bolo doručené podanie označené ako sťažnosť, a toto podanie podľa odseku 1 písm. a), b), d), e), f) Článku 3 nie je sťažnosťou, je povinné ho najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia vrátiť s uvedením dôvodu tomu, kto ho podal. Obec takéto podanie nevráti, ak je ho príslušné vybaviť podľa iného právneho predpisu.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

3/ Sťažnosť môže sťažovateľ podať písomne alebo elektronickou poštou. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná. 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.

4/ Sťažnosť musí byť písomná, čitateľná a zrozumiteľná, musí byť z nej jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

5/ Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, obec Radošovce zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 3 Článku 3.

6/ Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

7/ Sťažnosť adresovaná zamestnancovi obce alebo starostke obce je sťažnosťou podanou obci Radošovce.

8/ Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

9/ Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nespístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov).

Článok 4
Prijímanie sťažností

1/ Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej alebo elektronickej podobe. Sťažnosti adresované obci Radošovce sa prijímajú na sekretariáte Obecného úradu v Radošovciach, kde pracovníčka sťažnosť zaeviduje a postúpi centrálnej evidencii sťažností.

2/ Tým nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov obce prijímať sťažnosti a tieto postúpiť bezodkladne na zaevidovanie na sekretariáte obecného úradu.

3/ Orgán verejnej správy je povinný sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná obec, je prijímateľ povinný najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia na obec Radošovce postúpiť orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomiť sťažovateľa. Obec Radošovce nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie obec Radošovce nie je príslušná. Postúpenie sťažnosti a upovedomenie sťažovateľa zabezpečí centrálna evidencia sťažností.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

4/ Každý zamestnanec obce, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažností, je povinný na požiadanie sťažovateľa, jeho totožnosť utajiť a ďalej postupovať v súlade so zákonom o sťažnostiach (§ 8).

5/ Každý zamestnanec obce pri prijímaní sťažnosti postupuje v súlade so zákonom o sťažnostiach.

Článok 5
Centrálna evidencia sťažností

1/ Centrálnu evidenciu sťažností adresovaných obci Radošovce vedie v súlade s ustanoveniami § 10 zákona o sťažnostiach pracovníčka na sekretariáte Obecného úradu v Radošovciach.

2/ V centrálnej evidencii sťažností sú vedené jednotlivé spisy sťažností, samostatne číslované, s originálom prijatej sťažnosti, s originálom zápisnice o prešetrení sťažnosti a s originálom oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti.

Článok 6
Príslušnosť na vybavenie sťažností

1/ Na vybavenie sťažnosti v podmienkach samosprávy obce Radošovce je príslušná starostka obce alebo starostkou obce poverený zamestnanec, a to na základe posúdenia obsahu sťažnosti. Zodpovednosť za spôsob vybavenia sťažnosti nesie zamestnanec, ktorému bola sťažnosť postúpená na vybavenie.

2/ Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca obecného zastupiteľstva, starostky obce a hlavnej kontrolórky obce musí byť príslušná komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.

3/ Sťažnosť proti zamestnancovi obce prešetruje a vybavuje starostka obce. Sťažnosť proti štatutárnemu orgánu právnickej osoby, ktorej je obec zriaďovateľom, prešetruje a vybavuje starostka obce.

4/ Sťažnosť nesmie prešetrovať ani vybavovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je v jej riadiacej pôsobnosti. Z prešetrovania a vybavovania sťažnosti je vylúčený zamestnanec obce Radošovce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti; ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi obce Radošovce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

5/ V prípade vzniku sporu o príslušnosť na vybavenie sťažnosti postupuje obec Radošovce v súlade so zákonom o sťažnostiach (§ 11).

Článok 7
Prešetrovanie, vybavenie sťažností

1/ Zamestnanci obce zabezpečujú prešetrovanie sťažnosti v súlade so zákonom o sťažnostiach.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

2/ O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, zamestnanec, ktorý sťažnosť prijíma, vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“) v zmysle prílohy č.

1, ktorý sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis a tento odstúpi na sekretariáte Obecného úradu v Radošovciach, ktorá sťažnosť zaeviduje a postúpi centrálnej evidencii sťažností. Na požiadanie sťažovateľa sa mu vydá rovnopis záznamu.

Zamestnanec obce nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi.

Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, obecný úrad Radošovce takúto sťažnosť neprijme.

Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, obecný úrad Radošovce záznam odloží s pripomienkou o odmietnutí podpísania.

3/ Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje (ďalej len „poverený zamestnanec“), je povinný 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, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

4/ Poverený zamestnanec je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu, ak sťažnosť nie je v súlade s odsekom 4 Článku 3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, vyzvať sťažovateľa v lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa odseku 5 Článku 7.

5/ Sťažnosť sa odloží, ak

- a) neobsahuje náležitosti podľa odseku 3 Článku 3,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) zistí sa, že sťažnosť sa týka inej soby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa odseku 6 Článku 3,
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach,
- g) sťažnosť bola obci Radošovce zaslaná na vedomie,
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa odseku 4 Článku 7, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote do 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
- i) ak sťažnosť nie je čitateľná a zrozumiteľná, nie je z nej jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a nie je sťažovateľom podpísaná alebo ak chýbajú informácie na prešetrenie sťažnosti a sťažovateľ bol písomne vyzvaný, aby sťažnosť v lehote do desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil s poučením, že inak sťažnosť odloží,
- j) sťažovateľ pred jej vybavením sťažnosť písomne vezme späť,
- k) sťažovateľ písomne pred vybavením sťažnosti oznámi obci Radošovce, že na jej vybavení netrvá.

O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 5 písm. b) až f) poverený zamestnanec sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

6/ Pri vybavovaní sťažnosti môže poverený zamestnanec požadovať súčinnosť od iných orgánov verejnej správy a aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 17 zákona o sťažnostiach).

7/ O prešetrení sťažnosti vyhotoví poverený zamestnanec, ktorý je poverený prešetrením sťažnosti, zápisnicu o prešetrení sťažnosti v súlade s § 19 zákona o sťažnostiach a následne písomnou formou v zákonom stanovenej lehote o opodstatnenosti, resp. neopodstatnenosti a spôsobe vybavenia sťažnosti informuje sťažovateľa oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti v súlade s § 20 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť sa považuje za vybavenú odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.

8/ V prípade opakovanej sťažnosti podanej tým istým sťažovateľom v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti, vybaví zamestnanec, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená, o čom vyhotoví záznam (primerane v súlade s odsekom 7 Článku 7). Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa odseku 5 písm. e) Článku 7. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, poverený zamestnanec túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti sa odložia. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, poverený zamestnanec opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví. Opakovanú sťažnosť je povinný poverený zamestnanec vybaviť v lehote podľa Článku 8.

9/ Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú obecný úrad Radošovce už vybavil, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia oznámi poverený zamestnanec sťažovateľovi.

10/ Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti (je to nová sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti), vybaví poverený zamestnanec v súlade s § 22 zákona o sťažnostiach a s týmito Zásadami.

11/ Každý zamestnanec, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažnosti je povinný, ak sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila alebo jej utajenie je v záujme vybavenia sťažnosti, postupovať len na základe jej odpisu, alebo ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý zúčastnený na vybavovaní veci, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, poverený zamestnanec o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí a súčasne ho poučí, že vo vybavení sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe.

12/ Poverený zamestnanec je povinný po ukončení vybavenia sťažnosti odovzdať originál celého spisu o vybavovaní sťažnosti do centrálnej evidencie sťažností.

13/ Všetky úkony smerujúce k vybaveniu sťažnosti musia byť v súlade so zákonom o sťažnostiach a s týmito Zásadami.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

Článok 8
Lehoty na vybavenie sťažností

1/ Poverený zamestnanec je povinný vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.

2/ Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, poverený zamestnanec môže lehotu podľa odseku 1 Článku 8 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Súhlas na predĺženie lehoty udeľuje starostka obce na základe písomného zdôvodnenia. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti a o dôvodoch predĺženia je poverený zamestnanec bezodkladne povinný písomne oznámiť sťažovateľovi.

3/ Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia obecnému úradu Radošovce príslušnému na jej vybavenie; v prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia podľa § 11 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

Článok 9
Kontrola vybavovania sťažností

1/ Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavenia sťažnosti a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa týchto Zásad vykonáva hlavná kontrolórka obce Radošovce.

2/ Starostka obce je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok 10
Úhrada nákladov a zachovanie mlčanlivosti

1/ Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi v súvislosti s podaním, prešetrovaním a vybavovaním sťažnosti, znáša sťažovateľ.

2/ Trovy, ktoré vznikli obci Radošovce pri podaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, znáša obec Radošovce.

3/ Zamestnanci obce sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ich môže oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

ČASŤ III.

Článok 11
Petície

1/ Podaná petícia musí mať písomnú formu, musí byť označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a tieto údaje:

- a) fyzická osoba čitateľne uvedie svoje meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis,
- b) právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo; osoba oprávnená konať v jej mene čitateľne uvedie svoje meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis,
- c) ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi,
- d) na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu osoby, ktorá je určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy,
- e) ak petíciu podporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať,
- f) ak petíciu podáva petičný výbor, jeho členovia sú povinní určiť osobu, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na ich zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy; osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy pripojí v petícii k menu, priezvisku a adrese trvalého pobytu aj podpis,
- g) ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na styk s orgánom verejnej správy; osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy pripojí v petícii k menu, priezvisku a adrese trvalého pobytu aj podpis,
- h) ak petíciu podáva petičný výbor, uvedú sa údaje uvedené v ods. 1 písm. b) tohto článku o každom jeho členovi,
- i) ak osobitný predpis ustanovuje najnižší počet osôb podporujúcich petíciu alebo vek osôb podporujúcich petíciu, uvedie sa čitateľne k údajom o osobe podporujúcej petíciu aj dátum jej narodenia.

Neberie sa do úvahy podpora petície osobou, ktorá o sebe uviedla údaje nečitateľne alebo nepravdivo.

2/ Petície prijíma Obecný úrad v Radošovciach a ich vybavovanie zabezpečuje starostka obecného úradu prostredníctvom určených zamestnancov obce, prípadne i za účasti poslancov podľa posúdenia ich obsahu.

3/ Ak z obsahu petície vyplýva, že obec ako orgán verejnej správy nie je príslušný ju vybaviť, petíciu do desiatich pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi určený zamestnanec príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal. Ak nie je príslušný na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do desiatich pracovných dní postúpi určený zamestnanec príslušnému orgánu verejnej správy a oznámi tomu, kto petíciu podal. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, určený zamestnanec ju bezodkladne postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

4/ Ak petícia nemá náležitosti podľa ods. 1 Článku 11, určený zamestnanec obce bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, obec ako orgán verejnej správy petíciu odloží.

5/ Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, určený zamestnanec oznámi osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.

6/ 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.

7/ O prešetrení petície vyhotoví určený zamestnanec obce poverený prešetrením zápisnicu.

8/ Výsledok vybavenia petície určený zamestnanec obce písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy. Ak nemožno vybaviť petíciu v tejto lehote, určený zamestnanec obce písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.

9/ Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa odseku 8 tohto článku, určený zamestnanec na vybavenie petície obsahujúcej žiadosť alebo návrh posúdi jej obsah alebo zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy v lehote podľa odseku 8 tohto článku.

10/ Ten, kto podal petíciu, a osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy sú na výzvu obce povinní v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez vážneho dôvodu neposkytne súčinnosť, určený zamestnanec obce nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu, alebo osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy písomne poučená už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v odseku 4 Článku 11.

11/ Každý, kto sa podieľa na vybavovaní petície, sám uhrádza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.

12/ Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú články 4 až 9 týchto Zásad.



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

ČASŤ IV.

Článok 12
Záverečné ustanovenia

1/ Hlavný kontrolór predkladá obecnému zastupiteľstvu ročnú správu o kontrole vybavovania sťažností a petícií za predchádzajúci rok.

2/ Zásady nadobúdajú účinnosť dňom 1.1.2024.

V Radošovciach, dňa 10.11.2023

Mgr. Iveta Matúšová
starostka obce



OBEC RADOŠOVCE
Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

Príloha č. 1 – Záznam o podaní sťažnosti (ústne, písomne alebo elektronicky)

Sp. zn.:/2024

Záznam o podaní sťažnosti

Dátum:
(deň a hodina).....

Sťažnosť prijal a vyhotovil záznam:
(meno, priezvisko, funkcia)

Zamestnanci obce prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:
(meno, priezvisko, funkcia)

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa pobytu fyzickej osoby, názov a sídlo právnickej osoby,
meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu):

.....
.....

Predmet sťažnosti:

.....
.....

(stručný a výstižný obsah sťažnosti)

Proti komu sťažnosť smeruje:

.....
.....

Na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje:

.....
.....

Čoho sa sťažovateľ domáha:

.....
.....

Sťažovateľ (v prípade telefonicky, elektronicky alebo faxom podanej sťažnosti) bol upovedomený s povinnosťou oboznámenia sa so záznamom z podanej sťažnosti prečítaním, čo potvrdí svojím podpisom v dohodnutom termíne a tiež s tým, že ak tak neurobí, sťažnosť sa odloží. Sťažovateľ uvedenú skutočnosť zobral na vedomie s tým, že sa osobne dostaví na obecný úrad Radošovce za účelom potvrdenia obsahu záznamu podpisom.

Podpis sťažovateľa dňa

Podpis prijímateľa sťažnosti dňa

Podpis vyhotoviteľa záznamu: dňa

** ak je sťažnosť vybavená ihneď, záznam sa nemusí vyhotoviť - § 5 ods. 4 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach)*

Záznam bol vypracovaný v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu sťažností

1x pre sťažovateľa, ak o to požiada