

Obecné zastupiteľstvo vo Vinodole v zmysle § 11 ods. 4 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, a § 11 odsek 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach sa uznieslo a vydáva tieto zásady:

ZÁSADY POSTUPU

pri vybavovaní sťažností v podmienkach obce Vinodol

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú postup **Obce Vinodol** pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností.
 2. Zásady sú vypracované v súlade so **zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach** v znení neskorších predpisov.
 3. Cieľom zásad je zabezpečiť **riadne, nestranné, včasné a transparentné vybavovanie sťažností**.
-

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. **Sťažnosť** je podanie, ktorým sa fyzická alebo právnická osoba domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, alebo poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce, jej orgánov alebo zamestnancov.
 2. Za sťažnosť sa **nepovažuje**:
 - podanie, ktoré má charakter žiadosti, návrhu, podnetu alebo pripomienky,
 - podanie, ktorého vybavenie upravuje osobitný právny predpis.
-

Článok 3

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť možno podať:

- písomne (poštou alebo osobne),
 - písomne (elektronicky autorizovaná podľa osobitného predpisu),
 - v prípade, ak to osobe zdravotný stav nedovoľuje, tak na úrade ústne do zápisnice.
2. Zo sťažnosti musí byť zrejmé:
- kto ju podáva (meno, priezvisko, adresa alebo názov a sídlo),
 - proti komu smeruje,
 - čo je jej predmetom.
3. **Anonymné sťažnosti** sa nevybavujú, ak z ich obsahu nie je možné prešetriť namietaný nedostatok.
-

Článok 4

Prijímanie a evidencia sťažností

1. Sťažnosti prijíma obec prostredníctvom **Obecného úradu**.
 2. Každá prijatá sťažnosť sa **zaeviduje** v evidencii sťažností.
 3. Evidencia sťažností obsahuje najmä:
 - dátum doručenia,
 - identifikáciu sťažovateľa,
 - predmet sťažnosti,
 - výsledok vybavenia a dátum vybavenia.
-

Článok 5

Prešetrovanie sťažností

1. Sťažnosti prešetruje **starosta obce** alebo ním poverený zamestnanec.
 2. V prípade, že je sťažnosť mierená proti starostovi obce, sťažnosť prešetruje **najbližší nadriadený orgán verejnej správy**
 3. Sťažnosť sa prešetruje **objektívne a nestranne**, v súlade s právnymi predpismi.
 4. Zamestnanec, proti ktorému sťažnosť smeruje, sa **nezúčastňuje jej prešetrovania**.
-

Článok 6

Lehota na vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosť sa vybaví **do 60 pracovných dní** odo dňa jej doručenia.
 2. V odôvodnených prípadoch možno lehotu predĺžiť o **ďalších 30 pracovných dní**.
 3. O predĺžení lehoty je sťažovateľ **písomne informovaný**.
-

Článok 7

Spôsob vybavenia sťažnosti

1. Sťažnosť môže byť:
 - o **opodstatnená,**
 - o **čiastočne opodstatnená,**
 - o **neopodstatnená.**
 2. O výsledku vybavenia sťažnosti obec **písomne upovedomí sťažovateľa**.
 3. Ak sa zistí porušenie právnych predpisov, obec prijme **opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov**.
-

Článok 8

Ochrana osobných údajov

1. Pri vybavovaní sťažností obec postupuje v súlade s osobitnými predpismi o ochrane osobných údajov.
 2. Údaje sťažovateľa sa používajú **výlučne na účely vybavenia sťažnosti**.
-

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
2. Nadobudnutím účinnosti týchto zásad sa rušia Zásady postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach obce Vinodol schválené Obecným zastupiteľstvom dňa 30.05.2014, uznesením č. 185/05/2014.
3. Zásady sú zverejnené na **webovom sídle obce**.
4. Zmeny a doplnenia týchto zásad schvaľuje **obecné zastupiteľstvo**.