

SMERNICA č. 5/2023

Košického samosprávneho kraja

o vybavovaní sťažností na Úrade Košického samosprávneho kraja

Predseda Košického samosprávneho kraja podľa § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch v znení neskorších predpisov a § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vydáva smernicu o vybavovaní sťažností na Úrade Košického samosprávneho kraja, ktorou sa ruší Smernica č. 2/2010 z 6. apríla 2010 a Dodatok č. 1 k Smernici č. 2/2010 z 12. decembra 2011.

Článok 1 Predmet úpravy

Táto smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní, prešetrovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb na Úrade Košického samosprávneho kraja (ďalej len „Úrad KSK“).

Článok 2 Vymedzenie pojmov

Na účely tejto smernice je,

- (1) vybavovaním sťažnosti: prijímanie, evidovanie, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
- (2) vybavením sťažnosti: vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Článok 3 Podávanie a prijímanie sťažností

- (1) Sťažnosť sa podáva na Úrad KSK písomne a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe¹. Každý zamestnanec Úradu KSK je povinný podanie javiace charakter sťažnosti bezodkladne postúpiť zamestnancovi zodpovednému za vybavovanie sťažností na Úrade KSK a vedenie centrálnej evidencie sťažností (ďalej len „vecný gestor“). Sťažnosť je možné podať aj osobne vecnému gestorovi, ktorý sťažovateľovi umožní, aby si ju vyhotovil v listinnej podobe. Náležitosti sťažnosti ustanovuje osobitný právny predpis.²
- (2) Po prijatí sťažnosti podanej spôsobom podľa článku 3 odsek 1 a zaevidovaní v registratúre doručenej pošty Úradu KSK sa sťažnosť bezodkladne postúpi vecnému gestorovi, ktorý sťažnosť zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností.

¹ § 5 ods. 4 a 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

² § 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

Článok 4

Centrálna evidencia sťažností

- (1) Organizačným útvarom Úradu KSK, na ktorom je vedená centrálna evidencia sťažností doručených na Úrad KSK (ďalej len „evidencia“) je úsek riaditeľa Úradu KSK (ďalej len „úsek riaditeľa“). Referent na úseku riaditeľa, zodpovedný za vedenie evidencie, po prijatí sťažnosti zaeviduje sťažnosť v evidencii³ a založí sťažnostný spis v zmysle registratúrneho poriadku Úradu KSK.
- (2) Každé doručené podanie sa posudzuje podľa obsahu.
- (3) Každé podanie, označené ako sťažnosť, musí byť bezodkladne postúpené vecnému gestorovi na posúdenie, či ide o sťažnosť⁴ a či bude ako sťažnosť vybavované na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností, ktorá je vedená oddelene od evidencie ostatných písomností.
- (4) Do centrálnej evidencie sťažností sa evidujú tie podania, ktoré spĺňajú znaky sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach. Evidujú sa aj tie sťažnosti, ktoré Úrad KSK prijal a následne postúpil na vybavenie príslušnému orgánu verejnej správy v súlade so zákonom o sťažnostiach, ako aj sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie⁵ podľa zákona o sťažnostiach.
- (5) Po zaevidovaní sťažnosti vecný gestor požiada o súčinnosť pri prešetrovaní sťažnosti vecne príslušný odbor, oddelenie, samostatný referát Úradu KSK alebo kanceláriu predsedu. Súčinnosťou pri prešetrovaní sťažnosti sa rozumie poskytnutie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií a údajov potrebných na jej prešetrenie v stanovenej lehote.
- (6) Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať údaje podľa § 10 ods. 1 zákona o sťažnostiach.

Článok 5

Oprávnenie na vybavovanie a prešetrovanie sťažností

- (1) Predseda KSK je príslušný na vybavenie sťažnosti, ak ide o sťažnosť na činnosť podpredsedov KSK, riaditeľa Úradu KSK alebo riaditeľa kancelárie predsedu a hlavného kontrolóra KSK.
- (2) Na vybavenie sťažnosti je príslušný riaditeľ Úradu KSK, ak ide o sťažnosť na činnosť zástupcov riaditeľa Úradu, vedúceho odboru, vedúceho oddelenia alebo vedúceho samostatného referátu Úradu KSK. Riaditeľ Úradu KSK je príslušný na vybavenie sťažnosti, ak ide o sťažnosť na činnosť štatutárneho orgánu organizácie v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti KSK.
- (3) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

³ § 10 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

⁴ § 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

⁵ § 6 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

- (4) Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený:
- a) zamestnanec Úradu KSK, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec Úradu KSK, o nepredpojatosti ktorého možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, k zamestnancovi Úradu KSK, proti ktorému sťažnosť smeruje alebo k predmetu sťažnosti.
- (5) Vecný gestor, ktorý zodpovedá za vedenie evidencie zabezpečí vybavenie sťažnosti v zmysle článku 2 odsek 2.
- (6) Opakovanú sťažnosť v tej istej veci, ak sa v nej neuvádzajú nové skutočnosti vybavuje tá istá osoba, ktorá vybavovala predchádzajúcu sťažnosť, ak to nie je v rozpore s § 11 ods. 2 alebo s § 12 zákona o sťažnostiach. Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti a tá sa neprešetruje, odkladá sa v zmysle § 6 ods. 1 písm. e), o čom sa sťažovateľ upovedomí.
- (7) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti je sťažnosť v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu Úradu KSK pri vybavovaní sťažnosti. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavením alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti vybavuje riaditeľ Úradu KSK. Sťažnosť podanú proti vybavovaniu alebo odloženiu predchádzajúcej sťažnosti riaditeľom Úradu KSK vybavuje predseda KSK.

Článok 6 **Lehoty na vybavenie sťažností**

- (1) Lehota na vybavenie sťažnosti je 60 pracovných dní⁶.
- (2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie lehotu môže predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní riaditeľ Úradu. V prípade ak sťažnosť vybavuje riaditeľ Úradu, môže lehotu na vybavenie sťažnosti predĺžiť predseda KSK.
- (3) Vecný gestor oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi písomne, s uvedením dôvodu a to bezodkladne, najneskôr v posledný deň lehoty podľa článku 6 odsek 1.
- (4) Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

Článok 7 **Anonymná sťažnosť a sťažnosť zaslaná na vedomie**

- (1) Na Úrad KSK doručená anonymná sťažnosť a sťažnosť zaslaná na vedomie sa zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností v zmysle ustanovení článku 4. Takéto sťažnosti sa neprešetrujú a vecný gestor takúto sťažnosť odstúpi podľa obsahu sťažnosti príslušnému odboru, oddeleniu alebo samostatnému referátu Úradu KSK a kancelárii predsedu na vedomie s tým, že sťažnosť môže byť podnetom na vykonanie kontroly. Anonymná

⁶ § 13 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

sťažnosť a sťažnosť zaslaná na vedomie sa odkladá⁷.

Článok 8
Kontrola vybavovania sťažností

Kontrolu vybavovania sťažností doručených na Úrad KSK vykonáva Útvar hlavného kontrolóra KSK.

Článok 9
Zrušovacie ustanovenie

Táto smernica ruší Smernicu č. 2/2010 z 6. apríla 2010 a Dodatok č. 1 k Smernici č. 2/2010 z 12. decembra 2011.

Článok 10
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. augusta 2023.

Košice 17. 07. 2023

Ing. Rastislav Trnka
predseda

⁷ § 6 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach