

**Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 6/2009
o postupe Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností**

**Čl. I
Úvodné ustanovenie**

Účelom tohto interného pokynu je v súlade s § 35a a § 35b zákona č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení zákona č. 285/2008 Z. z. a podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č.164/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákona č.10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov upraviť pôsobnosť a stanoviť zásady postupu rady Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „Rada“), štatutárnych orgánov, organizačných útvarov a zamestnancov Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „fond“ alebo „SPF“)

- a) pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností adresovaných Rade, sťažností týkajúcich sa činnosti štatutárnych orgánov fondu a sťažností, u ktorých si to Rada vyhradí,
- b) pri prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností týkajúcich sa činnosti základných organizačných útvarov, regionálnych odborov alebo zamestnancov fondu (ďalej len „činnosť fondu“),
- c) pri vybavovaní podnetov zamestnancov fondu.

**Čl. II
Vymedzenie pojmov**

1. Vybavením sťažnosti sa na účely tohto interného pokynu rozumie postup, ktorý pozostáva z prijatia sťažnosti, jej zaevidovania, určenia príslušnosti na jej vybavenie, prešetrovania a oznámenia o vybavení sťažnosti zaslané sťažovateľovi.
2. Sťažnosťou sa na účely tohto interného pokynu rozumie podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej tiež „sťažovateľ“) adresované fondu, ktorým
 - a) sa sťažovateľ domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich ohrozeniu alebo porušeniu činnosťou fondu,
 - b) sťažovateľ upozorňuje na konkrétne nedostatky v činnosti fondu, najmä na porušovanie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov fondu, ako aj v činnosti fyzických alebo právnických osôb, ak túto ich činnosť môže fond kontrolovať podľa osobitných predpisov ¹⁾,
 - c) podanie adresované fondu označené ako petícia, ak spĺňa podmienky podľa písm. a) a b) tohto odseku.

1) napr. zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby

3. Podanie, v ktorom sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu (právnická osoba svoj názov a sídlo), je anonymná sťažnosť.
4. Na účely tohto interného pokynu sťažnosťou nie je podanie fyzickej alebo právnickej osoby adresované fondu
 - a) formulované ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
 - b) formulované ako žiadosť o preskúmanie vyjadrenia alebo stanoviska vydaného útvarom fondu, ktorého postup posudzuje odborný organizačný útvar podľa osobitného vnútorného predpisu ²⁾,
 - c) v ktorom upozorňuje na nesprávnu činnosť orgánu štátnej správy, verejnej správy alebo samosprávy,
 - d) v ktorom upozorňuje na nesprávnu činnosť fyzickej alebo právnickej osoby, ak túto činnosť fond nemôže kontrolovať podľa osobitných predpisov,
 - e) predmetom ktorého je vec, o ktorej koná príslušný súd alebo orgán verejnej správy.

Čl. III Prijímanie sťažností

1. Písomnú sťažnosť prijíma ten, komu je adresovaná; ústnu sťažnosť prijíma Rada, štatutárne orgány fondu, základný organizačný útvar fondu alebo regionálny odbor, do pôsobnosti ktorých predmet sťažnosti patrí.
2. O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť pri jej podaní, sa spíše záznam, ktorý podpíše zamestnanec fondu, ktorý záznam vyhotovil, a po prečítaní tiež sťažovateľ. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, uvedie sa to v zázname spolu s dôvodmi, ktoré pre odmietnutie podpisu uviedol.
3. Ak sťažnosť podajú viacerí sťažovatelia spoločne a sami si neurčia zástupcu, písomnosti fondu v danej veci sa adresujú tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste. Ostatným sťažovateľom sa oznámenie o vybavení sťažnosti doručí v rovnomennej kópii.

Čl. IV Evidencia sťažností

1. O sťažnostiach sa vedie centrálna evidencia. Regionálne odbory vedú pomocnú evidenciu sťažností, ktoré im boli doručené. Centrálnu evidenciu všetkých sťažností doručených na fond vedie odbor kontroly, vrátane sťažností adresovaných Rade, ak ho touto činnosťou Rada poverí.

2) napr. Usmernenie č.1/2005 riaditeľa právnej sekcie na aplikáciu zák.č.211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších informácií ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných Usmernením č.1/2006 riaditeľa právnej sekcie z 28.2.2006, úplne znenie Príkazného listu generálneho riaditeľa č.5/2008, ktorým sa upravuje postup základných organizačných útvarov SPF pri vydávaní vyjadrení podľa § 63 písm. a) bod 3.zák.č.323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov ako vyplýva zo zmien vykonaných Príkazom generálneho riaditeľa č.13/2008 a podobne

2. Ten, kto je príslušný na vybavenie sťažnosti, predkladá odboru kontroly
 - a) sťažnosť, ktorá mu je adresovaná, a to bez zbytočného odkladu,
 - b) kópiu odpovede sťažovateľovi, a to do troch pracovných dní od jej odoslania,
 - c) správu o prijatých opatreniach a informáciu o splnení opatrení,
 - d) pri opakovaných sťažnostiach podľa ods. 2 a ods. 3 čl. VIII záznam do spisu.

3. Evidencia sťažností obsahuje tieto údaje
 - a) dátum doručenia sťažnosti,
 - b) meno, priezvisko, adresu (názov, sídlo) sťažovateľa,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) proti komu sťažnosť smeruje,
 - e) kedy a komu sa sťažnosť pridelila alebo postúpila na prešetrenie,
 - f) výsledok prešetrenia,
 - g) dátum odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia,
 - h) prijaté opatrenia a termíny pre ich splnenie,
 - i) dátum splnenia prijatých opatrení.

4. Evidencia anonymných sťažností sa vedie podľa odseku 3 v rozsahu, v akom to ich obsah umožňuje.

5. Opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená, pričom predchádzajúca sťažnosť sa k nej pripojí.

6. Evidencia sťažností sa začína každý rok poradovým číslom 1.

7. Skartačná lehota vybavených sťažností je desať rokov.

Čl. V

Prešetrenie sťažnosti

1. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej obsahu. Skúma sa skutočný stav veci. Tento stav sa porovnáva so stavom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondu.

2. Prešetrujú sa všetky námietky uvádzané v sťažnosti. Posudzujú sa predkladané stanoviská a písomné vyjadrenia k sťažnosti, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na jej prešetrenie.

3. Anonymná sťažnosť sa prešetruje postupom podľa tohto interného pokynu, len ak obsahuje konkrétne údaje, údaje o porušení všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu fondu.

4. Sťažnosť sa neprešetruje, ak sa sťažovateľ urážlivo vyjadruje na adresu fondu, Rady alebo jej členov, organizačných útvarov alebo zamestnancov fondu.
5. Ak sťažnosť nie je opodstatnená, pri výsledku prešetrenia sa vychádza z vecných stanovísk a písomných vyjadrení odborných organizačných útvarov, ktorých originály sú neoddeliteľnou súčasťou spisu.
6. Ak je sťažnosť opodstatnená, ten, kto to pri prešetrovaní sťažnosti zistí, že námietky pisateľa sú opodstatnené, vyhotoví o výsledku prešetrenia zápisnicu.
7. Zápisnica obsahuje vecné zistenia, nedostatky a chyby zodpovedných zamestnancov fondu s uvedením konkrétnych ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondu, ktoré boli porušené.
8. V zápisnici sa uložia opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a tiež, kto a v akej lehote predloží tomu, kto zápisnicu vyhotovil informáciu o splnení opatrení.
9. Zápisnicu podpisujú všetci účastníci prešetrenia; ak niektorý z nich odmietne zápisnicu podpísať, uvedie sa to v zápisnici spolu s dôvodmi, ktoré pre odmietnutie podpisu uviedol.
10. Ak je sťažnosť opodstatnená, považuje sa za vybavenú, až keď boli prijaté a splnené opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
11. O podaniach fyzických alebo právnických osôb kvalifikovaných ako ústna sťažnosť, o odobratiach originálov dôkazových materiálov a pri opakovaných sťažnostiach, pri ktorých sa správnosť vybavenia opätovne nekontroluje, sa vyhotovuje záznam.

Čl. VI

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Na prešetrenie sťažnosti je príslušný:
 - a) Rada v súlade s postupom platného Rokovacieho poriadku Rady, v takom prípade zabezpečuje podklady súvisiace s prešetrením prostredníctvom odboru kontroly,
 - b) odbor kontroly s výnimkou sťažností, pri ktorých si Rada alebo štatutárny orgán prešetrenie vyhradí,
 - c) základný organizačný útvar fondu v prípadoch, v ktorých sťažnosti smerujú voči činnosti regionálnych odborov,
 - d) regionálny odbor v prípade, ak sťažnosti smerujú voči činnosti jeho zamestnancov,
 - e) organizačný útvar alebo zamestnanec fondu poverený štatutárnym orgánom.
2. Na vybavenie sťažností je príslušný:
 - a) Rada v prípadoch
 - aa) adresovaných Rade,
 - ab) podaní smerujúcich voči činnosti štatutárných orgánov SPF,
 - ac) pri ktorých si to Rada vyhradí.

- b) štatutárny orgán v prípadoch,
 - ba) v ktorých si vybavenie sťažnosti vyhradí,
 - bb) u opakovaných sťažností, ktoré vybavoval odbor kontroly SPF.

 - c) odbor kontroly v prípadoch
 - ca) pokiaľ sú sťažnosti smerované voči organizačným útvarom fondu,
 - cb) opakovaných sťažností, ktoré vybavovali ostatné organizačné útvary fondu.

 - d) ostatné organizačné útvary riaditeľstva pokiaľ sú sťažnosti smerované voči regionálnym odborom, organizačným útvarom, ktorých činnosť usmerňujú vnútornými predpismi.

 - e) regionálne odbory v prípadoch
 - ea) pokiaľ im sťažnosti boli priamo adresované,
 - eb) v prípadoch, že sťažnosti smerujú voči činnosti zamestnancov regionálnych odborov.
3. Ak sťažnosť smeruje proti fyzickej alebo právnickej osobe, ktorej činnosť môže fond kontrolovať podľa osobitných predpisov, prešetruje ju organizačný útvar alebo zamestnanec fondu poverený generálnym riaditeľom. Na vybavenie sťažnosti je príslušný generálny riaditeľ.
4. Sťažnosť nesmie prešetrovať ten, proti komu sťažnosť smeruje, ani jeho podriadený.

Čl. VII

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosť treba vybaviť do 30 dní odo dňa jej doručenia. Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť Rady, viacerých organizačných útvarov fondu, inej právnickej alebo fyzickej osoby alebo ak ide o sťažnosť náročnú na prešetrovanie, treba ju vybaviť do 60 dní odo dňa jej doručenia. O vybavení sťažnosti v lehote 60 dní treba sťažovateľa písomne upovedomiť.
2. Lehoty podľa odseku 1 neplynú, ak ten, kto je príslušný na prešetrovanie sťažnosti, vyzval sťažovateľa na doplnenie údajov, predloženie dokladov alebo ak sťažovateľa vyzval, aby poskytol inú súčinnosť.
3. Vo výzve podľa odseku 2 sa sťažovateľovi určí primeraná lehota. Súčasne treba sťažovateľa poučiť, že ak v určenej lehote výzve nevyhovie, jeho sťažnosť sa nebude prešetrovať.

Čl. VIII

Opakovaná sťažnosť

1. Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť, ktorá obsahuje nové skutočnosti, prešetruje a vybavuje ju v súlade s čl. VI príslušný orgán fondu.
2. Opakované sťažnosti, ktoré neobsahujú nové skutočnosti, sa nepreverujú, o čom sa urobí záznam do spisu a oznámi sa to sťažovateľovi.
3. Ak v rovnakej veci podá sťažnosť ďalší sťažovateľ a neuvedie žiadne nové skutočnosti, sťažnosť sa neprešetruje, o čom sa urobí záznam do spisu.
4. Ak sa pri opakovanej sťažnosti postupuje podľa odseku 2 a odseku 3 tohto článku a bola postúpená na vybavenie Radou, orgánom štátnej, verejnej správy alebo orgánom samosprávy z dôvodov vecnej príslušnosti, ten, kto sťažnosť vybavoval, písomne informuje tento orgán o výsledku vybavenia pôvodnej sťažnosti.

Čl. IX

Spoločné ustanovenia o prešetrovaní a vybavovaní sťažností

1. Ak sťažovateľ požiada fond o utajenie svojej osoby, žiadosti sa spravidla vyhovie. V prípade, že žiadosti sa nevyhovie, výsledok o tom sa písomne oznámi sťažovateľovi.
2. Ten, kto sťažnosť prešetruje a vybavuje, je povinný zachovávať mlčanlivosť o zistených skutočnostiach.

Čl. X

Kontrola vybavenia sťažností a plnenia opatrení

1. Kontrolu vybavenia sťažností a plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku vykonáva Rada, odbor kontroly a ten, kto opatrenia uložil.
2. Ak sa kontrolou podľa odseku 1 zistia závažné nedostatky pri vybavovaní sťažnosti alebo pri plnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, ten, kto tieto nedostatky zistí, o nich bezodkladne informuje štatutárny orgán fondu.

Čl. XI

Vybavovanie podnetov zamestnancov fondu

1. Iniciatívne podnety zamestnancov na zlepšenie činnosti fondu a pracovných podmienok eviduje odbor kontroly, ktorý ich postupuje na vybavenie vecne príslušným organizačným útvarom.
2. Pri vybavovaní iniciatívnych podnetov zamestnancov fondu sa postupuje primerane podľa ustanovení o vybavovaní sťažností.

Čl. XII
Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Pôsobnosť Rady nie je týmto interným pokynom dotknutá.
2. Sťažnosti prijaté fondom pred dňom účinnosti tohto interného pokynu sa vybavujú podľa doterajších vnútorných predpisov fondu.
3. Vzory písomností používaných pri vybavovaní sťažností tvoria prílohu tohto interného pokynu.
4. Zrušuje sa Pôsobnosť a postup orgánov, organizačných útvarov a zamestnancov Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností vydaného Správnou radou SPF dňa 29. júna 2002.
5. Tento Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 6/2009 o postupe Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností nadobúda účinnosť 15. apríla 2009.

V Bratislave, dňa 01. 04. 2009

Ing. Miroslav M i h a l í k, v.r.
generálny riaditeľ