

Slovenský pozemkový fond, Búdkova 36, 817 15 Bratislava

**INTERNÝ POKYN
GENERÁLNEHO RIADITEĽA č.4/2010
o postupe Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností**

Bratislava, apríl 2010

**Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 4/2010
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 NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach upraviť pôsobnosť a stanoviť zásady postupu Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „SPF“ alebo „fond“), ako právnickej osoby vykonávajúcej svoju činnosť vo verejnom záujme, a to Rady fondu, štatutárnych orgánov, odboru kontroly, ostatných organizačných útvarov fondu a zamestnancov SPF (ďalej len „orgán fondu“) pri vybavovaní sťažností.

Vybavením sťažnosti sa na účely tohto interného pokynu rozumie postup, ktorý pozostáva z prijatia sťažnosti, jej zaevidovania, určenia príslušnosti na jej vybavenie, prešetrenia a písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti.

**Čl. II
Vymedzenie pojmov**

1. Sťažnosťou sa na účely tohto interného pokynu rozumie podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“) podané orgánu fondu, ktorým
 - a) sa sťažovateľ domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou fondu,
 - b) sťažovateľ poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti fondu, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti fondu.
2. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
3. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
 - a) niektoré nie sú sťažnosťou, orgán fondu vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou, časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, orgán fondu sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,

- b) všetky sú sťažnosťami, avšak na vybavenie niektorých nie je orgán fondu príslušný, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný; ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.
4. Sťažnosťou nie je 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 fondu, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - c) smeruje proti rozhodnutiu a činnosti iného orgánu verejnej správy alebo osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

Čl. III

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. 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.
3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len "predmet sťažnosti") a musí byť sťažovateľom podpísaná.
4. Zamestnanec fondu, do pôsobnosti ktorého predmet sťažnosti patrí, vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len "záznam"). Okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3 záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu organizácie, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.

5. Orgán fondu nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespôlupracuje alebo ak sa domáha činnosti fondu v rozpore s právnymi predpismi.
6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán fondu takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán fondu záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
7. Sťažnosť podaná orgánu fondu telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, orgán fondu sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná orgánu fondu elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, orgán fondu zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 2 a 3.
9. 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.
10. Sťažnosť adresovaná akémukoľvek orgánu fondu je sťažnosťou podanou fondu.

Čl. IV

Prijímanie sťažností

1. Fond je povinný sťažnosť prijať.
2. Sťažnosť prijíma ten, komu je adresovaná; ústnu sťažnosť prijímajú tí, do pôsobnosti ktorých predmet sťažnosti patrí. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je fond príslušný, postúpi orgán fondu, ktorý sťažnosť prijal najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa a odbor kontroly.

3. Fond sťažnosť odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa Čl. III ods. 2 a 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, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
 - f) mu bola zaslaná na vedomie,
 - g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu alebo ak spoluprácu neposkytol v stanovenej lehote.
4. Ak sťažnosť nie je v súlade s ČL. III ods. 2 a 3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, orgán fondu písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v stanovenej lehote doplnil, súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
5. Fond odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne fondu pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
6. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán fondu sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti a zároveň o tom informuje odbor kontroly.
7. Odloženie sťažnosti sa realizuje formou písomného záznamu vyhotoveného orgánom fondu príslušným na vybavenie.

Čl. V

Evidencia sťažností

1. Fond je povinný viesť centrálnu evidenciu sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností. Centrálnu evidenciu vedie odbor kontroly vrátane sťažností adresovaných Rade, ak ho touto činnosťou Rada poverí.

Evidencia sťažností sa začína každý rok poradovým číslom 1. Skartačná lehota vybavených sťažností je desať rokov. Odbor kontroly vedie aj pomocnú evidenciu o vybavených podaniach.

Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) údaje podľa Čl. III ods. 2 a 3,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré fond sťažnosť odložil,
 - k) poznámku.
2. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
 3. Fond je povinný predkladať ročnú správu o vybavovaní sťažností Rade fondu.
 4. Ostatné organizačné útvary fondu vedú pomocnú evidenciu sťažností, ktoré im boli doručené. Pomocná evidencia obsahuje údaje primerane podľa ods. 1 tohto článku.
 5. Orgány fondu, ktoré sú príslušné na vybavenie sťažnosti, predložia odboru kontroly

- a) sťažnosť, ktorá im je adresovaná, a to bez zbytočného odkladu,
- b) kópiu oznámenia výsledku prešetrenia alebo prekontrolovania sťažnosti, a to do troch pracovných dní od jej odoslania,
- c) správu o prijatých opatreniach a informáciu o splnení opatrení,
- d) kópiu ostatných písomných oznámení.

Čl. VI. Vybavenie podania

1. Podanie vybaví orgán fondu, ktorému je sťažnosť doručená alebo daná na vybavenie. Vybavením podania sa rozumie jeho písomné vybavenie a to:
 - a) vyrozumie o nevybavení podania ako sťažnosti z dôvodu, že podanie nie je sťažnosťou
 - b) vyrozumie o neprijatí podania
 - c) postúpenie príslušnému orgánu fondu na prešetrenie a vybavenie podania
 - d) postúpenie príslušnému orgánu verejnej správy na vybavenie
 - e) výzva na doplnenie podania a spoluprácu pri prešetrení sťažnosti
 - f) vyrozumie o odložení sťažnosti
2. O podaní a spôsobe vybavenia orgán fondu informuje odbor kontroly, ktorý o tom vedie evidenciu oddelenú od evidencie sťažností..

Čl. VII Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti je príslušný orgán fondu, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ním boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.
2. Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti je príslušný:
 - a) Rada v súlade s postupom platného Rokovacieho poriadku Rady fondu, v takom prípade zabezpečuje podklady súvisiace s prešetrením prostredníctvom odboru kontroly, ktorý o tom vyhotoví zápisnicu.
 - b/ odbor kontroly
 - c/ organizačný útvar riaditeľstva v prípadoch, v ktorých sťažnosti smerujú voči činnosti organizačných útvarov, ktorých činnosť usmerňujú vnútornými predpismi,

- d/ organizačný útvar fondu poverený štatutárnym orgánom.
 - e/ štatutárny orgán, pokiaľ si vybavenie vyhradí
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 byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti (ktorého riadi ten, voči komu sťažnosť smeruje).
 5. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
 - a) zamestnanec fondu, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi fondu, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti,
 - d) regionálny odbor a zamestnanec fondu s výnimkou vybavenia, ak sa podanie odloží, postúpi alebo vráti.

Čl. VIII

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Fond je povinný sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže štatutár fondu alebo ním splnomocnený zástupca lehotu podľa odseku 1 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. Fond oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.
3. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia.

4. Orgán fondu je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmarit'. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
5. Orgán fondu podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu.
6. Podanie na vybavenie ktorého nie je orgán fondu príslušný v lehote do 10 pracovných dní od doručenia postúpi tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný.
7. Podanie, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, fond do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
8. Orgán fondu je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch, ak preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, písomne požiadať o jej primerané predĺženie. Ak sťažovateľ preukáže, že z objektívnych dôvodov nemohol v čase, kedy ho orgán fondu vyzval, spoluprácu poskytnúť, môže mu orgán fondu určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Bez poskytnutia potrebnej spolupráce orgán fondu vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti orgán fondu sťažovateľovi neoznami.
9. Iný orgán verejnej správy a štátnej správy je povinný poskytnúť orgánu fondu ak je príslušný na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť. V čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Prerušenie plynutia lehoty orgán fondu písomne oznámi sťažovateľovi. Pri vybavovaní sťažnosti možno požadovať súčinnosť aj od iných osôb s ich súhlasom.

Čl. IX Prešetrenie sťažnosti

1. Prešetrovaním sťažnosti 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.
2. O výsledku prešetrenia vyhotovuje orgán fondu príslušný na vybavenie sťažnosti zápisnicu o prešetrení sťažnosti.
3. 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, prešetrí 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, orgán alebo organizačný útvar fondu príslušný na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi a odboru kontroly.
4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti za účasti orgánu, ktorý vec prešetruje a orgánu fondu, na ktorom je vec prešetrovaná. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je fondom prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti orgánu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.
5. Zápisnica o prešetrení sťažnosti (ďalej len "zápisnica"), obsahuje najmä
 - a) označenie orgánu alebo ním poverenej osoby alebo organizačného útvaru príslušného na vybavenie sťažnosti,
 - b) predmet sťažnosti,
 - c) označenie orgánu alebo organizačného útvaru, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
 - d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - e) preukázané zistenia,
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - g) mená, priezviská a podpisy zamestnancov orgánu, resp. organizačného útvaru, ktorí sťažnosť prešetrili,

- h) meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu, resp. vedúceho organizačného útvaru alebo nimi povereného zástupcu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
 - i) povinnosťou vedúceho orgánu fondu, resp. organizačného útvaru, alebo ním povereného zástupcu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom, ktorý sťažnosť prešetroval,
 - 1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 - 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - 3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,
 - 4. predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 - 5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu príslušného na vybavenie sťažnosti,
 - j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.
6. Ak sa vedúci orgánu fondu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť so zápisnicou, alebo ak zápisnicu odmietne podpísať, orgán, ktorý sťažnosť prešetroval, uvedie tieto skutočnosti v zápisnici.
7. Sťažnosť sa neprešetruje, ak sa sťažovateľ urážlivo vyjadruje na adresu fondu, Rady alebo jej členov, organizačných útvarov alebo zamestnancov fondu.

Čl. X

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgánu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa Čl. VIII ods. 4 písm. i).

2. 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.

Čl. XI

Opakovaná sťažnosť

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán fondu, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil ak je na vybavenie kompetentný. Tento prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovení záznamu postupuje primerane podľa Čl. VIII ods. 4. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží.
3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, orgán fondu skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, orgán fondu opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.
4. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú orgán fondu už vybavil, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.
5. Opakovanú sťažnosť je orgán fondu povinný vybaviť v lehote podľa Čl. VII.

Čl. XII

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti je fond povinný vybaviť podľa Čl. VIII a IX.

Čl. XIII

Kontrola vybavovania sťažností

1. Rada fondu vykonáva kontrolu vybavovania sťažností.
2. Orgán fondu, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Čl. XIV

Spoločné ustanovenia

1. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
2. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
3. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú.
4. Totožnosť sťažovateľa je fond povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Fond môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa.
5. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, fond o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe.
6. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie fond nie je príslušný, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Čl. XV

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. XVI

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 predpisov fondu a podľa zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
3. Vzory písomností používaných pri vybavovaní sťažností tvoria prílohu tohto interného pokynu.
4. Zrušuje sa Interný pokyn GR č. 6/2009 o postupe Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností zo dňa 01. 04. 2009.
5. Tento Interný pokyn nadobúda účinnosť dňom 1.mája 2010.

V Bratislave, dňa 20.apríla 2010

Doc. Ing. Ján Ilavský, CSc., v.r.
generálny riaditeľ