

S P R Á V N A R A D A
SLOVENSKÉHO POZEMKOVÉHO FONDU

Búdková 36, 817 15 Bratislava

**Pôsobnosť a postup orgánov, organizačných útvarov a zamestnancov
Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností
(vnútorný predpis o sťažnostiach)**

Bratislava, jún 2002

**Pôsobnosť a postup orgánov, organizačných útvarov a zamestnancov
Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností
(vnútorný predpis o sťažnostiach)**

**Čl. I
Úvodné ustanovenia**

Účelom tohto vnútorného predpisu je upraviť pôsobnosť a postup orgánov, organizačných útvarov a zamestnancov Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „fond“)

- a) pri vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností, ktoré sa týkajú činnosti orgánov, organizačných útvarov alebo zamestnancov fondu (ďalej len „činnosť fondu“),
- b) pri vybavovaní podnetov zamestnancov fondu.

**Čl. II
Vymedzenie pojmov**

1. Sťažnosťou sa na účely tohto vnútorného predpisu rozumie podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“) adresované fondu, ktorým

a) sa sťažovateľ domáha ochrany svojich práv, 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 osôb alebo právnických osôb, ak túto ich činnosť môže fond kontrolovať podľa osobitných predpisov.¹⁾

2. Sťažnosťou je aj podanie adresované fondu a označené ako petícia, ak spĺňa podmienky podľa odseku 1.

3. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu (právnická osoba svoj názov a sídlo), je anonymná sťažnosť.

4. Na účely tohto vnútorného predpisu sťažnosťou nie je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby adresované fondu

- a) formulované ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
- b) v ktorom upozorňuje na nesprávnu činnosť orgánu verejnej správy, orgánu územnej alebo záujmovej samosprávy,
- c) v ktorom upozorňuje na nesprávnu činnosť fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ak túto činnosť fond nemôže kontrolovať podľa osobitných predpisov,
- d) predmetom ktorého je vec, o ktorej koná príslušný súd alebo orgán verejnej správy.

5. Sťažnosťou nie je ani podanie orgánu verejnej správy, orgánu územnej alebo záujmovej samosprávy, ktorým upozorňuje fond na nedostatky v jeho činnosti.

1) Napr. zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov.

6. Vybavením sťažnosti sa na účely tohto vnútorného predpisu rozumie postup, ktorý pozostáva z prijatia sťažnosti, jej evidovania, prešetrenia a z oznámenia sťažovateľovi o vybavení sťažnosti.

7. Ak je sťažnosť opodstatnená, považuje sa za vybavenú, až keď boli prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

Čl. III

Prijímanie sťažností

1. Písomnú sťažnosť prijíma ten, komu je adresovaná; ústnu sťažnosť prijíma príslušný orgán alebo organizačný útvar fondu, do pôsobnosti ktorého patrí predmet sťažnosti.

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 doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste.

Čl. IV

Evidencia sťažností

1. O sťažnostiach sa vedie evidencia. Regionálne odbory vedú pomocnú evidenciu sťažností, ktoré im boli doručené. Centrálnu evidenciu všetkých sťažností doručených na fond vedie odbor kontroly.

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.

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 ich splnenia,
- 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 a 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. Sťažnosť nesmie prešetrovať ten, proti komu sťažnosť smeruje, ani jeho podriadený.

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

3. 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.

4. Anonymná sťažnosť sa prešetruje, len ak obsahuje konkrétne údaje o porušení všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu fondu.

5. Sťažnosť sa neprešetruje, ak sa sťažovateľ len urážlivo vyjadruje na adresu fondu, orgánov fondu alebo ich členov, organizačných útvarov alebo zamestnancov fondu.

6. Ten, kto sťažnosť prešetruje, vyhotoví o výsledku prešetrenia zápisnicu. Ak sťažnosť nie je opodstatnená, stačí vyhotoviť záznam.

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. V zápisnici sa uvedie, kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku; zároveň sa v zápisnici uvedie, kto a v akej lehote predloží odboru kontroly správu o splnení opatrení.

8. Zápisnicu podpisujú všetci prítomní; ak niektorý z nich odmietne zápisnicu podpísať, uvedie sa to v zápisnici spolu s dôvodmi, ktoré pre odmietnutie podpisu uviedol.

9. Pre vyhotovenie záznamu platia ustanovenia odsekov 7 a 8 primerane.

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

Čl. VI

1. Ak sťažnosť smeruje proti regionálnemu odboru, prešetruje ju základný organizačný útvar, do pôsobnosti ktorého predmet sťažnosti patrí. Na vybavenie sťažnosti je príslušný výkonný riaditeľ.

2. Ak sťažnosť smeruje proti základnému organizačnému útvaru, prešetruje ju odbor kontroly. Na vybavenie sťažnosti je príslušný generálny riaditeľ.

3. Ak sťažnosť smeruje proti zamestnancovi fondu, prešetruje ju vedúci zamestnanec, ktorý je priamo nadriadený zamestnancovi, proti ktorému sťažnosť smeruje. Na vybavenie sťažnosti je príslušný riaditeľ regionálneho odboru alebo riaditeľ základného organizačného útvaru.

4. Ak sťažnosť smeruje proti riaditeľovi ekonomickej sekcie, riaditeľovi sekcie správy nehnuteľností, riaditeľovi sekcie privatizácie a vymáhania pohľadávok alebo riaditeľovi regionálneho odboru, prešetruje ju výkonný riaditeľ, ktorý je príslušný aj na jej vybavenie.

5. Ak sťažnosť smeruje proti výkonnému riaditeľovi, riaditeľovi kancelárie fondu, riaditeľovi odboru kontroly alebo riaditeľovi odboru koncepcií a ľudských zdrojov, prešetruje ju generálny riaditeľ, ktorý je príslušný aj na jej vybavenie.

6. Generálny riaditeľ môže prešetrením sťažnosti podľa odseku 1 až 5 poveriť iný organizačný útvar alebo iného zamestnanca. Na vybavenie sťažnosti je príslušný generálny riaditeľ.

7. Ak sťažnosť smeruje proti generálnemu riaditeľovi, správnej rade, členom správnej rady alebo členom dozornej rady, prešetruje ju dozorná rada, 2) ktorá je príslušná aj na jej vybavenie.

8. Ak sťažnosť smeruje proti fyzickej osobe 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.

Čl. VII

1. Správna rada môže uložiť generálnemu riaditeľovi, aby prešetril sťažnosť, ktorá bola adresovaná správnej rade; môže tiež rozhodnúť, že prešetrenie sťažnosti sa vykoná za účasti jej člena, ktorého zároveň určí. Na vybavenie sťažnosti je príslušný generálny riaditeľ.

2. Správna rada môže požiadať dozornú radu, aby prešetrila sťažnosť, ktorá bola adresovaná správnej rade; môže tiež dozornú radu požiadať, aby sa prešetrenie sťažnosti vykonalo za účasti člena správnej rady, ktorého zároveň určí. Na vybavenie sťažnosti je príslušná dozorná rada.

3. Dozorná rada môže požiadať generálneho riaditeľa, aby prešetril sťažnosť, ktorá bola adresovaná dozornej rade; môže tiež generálneho riaditeľa požiadať, aby sa prešetrenie sťažnosti vykonalo za účasti člena dozornej rady, ktorého zároveň určí. Na vybavenie sťažnosti je príslušný generálny riaditeľ.

2) § 8 písm. e) štatútu fondu.

Čl. VIII

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosť treba vybaviť do 30 dní odo dňa jej doručenia. Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť viacerých organizačných útvarov fondu, inej právnickej alebo fyzickej osoby alebo ak ide sťažnosť náročnú na prešetrenie, sťažnosť treba vybaviť 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 prešetrenie 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 nevyhoví, jeho sťažnosť sa nebude prešetrovať.

Čl. IX

Opakovaná sťažnosť

1. Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť, ktorá neobsahuje nové skutočnosti, ten, kto pôvodnú sťažnosť vybavoval, preverí správnosť jej prešetrenia a výsledok oznámi písomne sťažovateľovi. Ďalšie opakované sťažnosti, ktoré neobsahujú nové skutočnosti, sa nepreverujú, o čom sa urobí záznam do spisu.

2. Ak v rovnakej veci podá sťažnosť ďalší sťažovateľ a neuvedie žiadne nové skutočnosti, sťažnosť sa neprešetruje. Ten, kto pôvodnú sťažnosť vybavoval sťažovateľa upovedomí o výsledku vybavenia pôvodnej sťažnosti.

3. Ak opakovaná sťažnosť alebo sťažnosť ďalšieho sťažovateľa bola postúpená fondu štátnym orgánom alebo orgánom územnej samosprávy z dôvodov vecnej príslušnosti, ten, kto sťažnosť vybavoval, písomne informuje tento orgán o výsledku vybavenia pôvodnej sťažnosti.

Čl. X

Spoločné ustanovenia o prešetrovaní a vybavovaní sťažností

1. Ak sťažovateľ požiada fond o utajenie jeho osoby, žiadosť sa postúpi odboru kontroly, ktorý preskúma, či je možné žiadosti vyhovieť. Výsledok písomne oznámi sťažovateľovi a tomu, kto sťažnosť prešetruje a vybavuje.

2. Ten, kto sťažnosť prešetruje a vybavuje, je povinný zachovávať mlčanlivosť o zistených skutočnostiach.

Čl. XI

Kontrola prešetrovania sťažností a plnenia opatrení

1. Kontrolu prešetrovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku vykonáva odbor kontroly.

2. Ak sa kontrolou podľa odseku 1 zistia závažné nedostatky pri prešetrovaní sťažnosti, alebo pri plnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, odbor kontroly predloží generálnemu riaditeľovi návrh na vyvodenie dôsledkov voči príslušným zamestnancom fondu.

Čl. XII

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. XIII

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Pôsobnosť dozornej rady fondu nie je týmto vnútorným predpisom dotknutá.

2. Sťažnosti prijaté fondom pred dňom účinnosti tohto vnútorného predpisu sa vybavujú podľa doterajších vnútorných predpisov fondu.

3. Vzory písomností používaných pri vybavovaní sťažností tvoria prílohu tohto vnútorného predpisu.

4. Zrušuje sa Postup Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností zo dňa 16. 9. 1999.

5. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť 1. júla 2002.

V Bratislave dňa 29. júna 2002

Ing. Karol Csicsai v.r.
predseda správnej rady

VZORY
pisomných podkladov súvisiacich s prijímaním a vybavovaním sťažností

Z Á Z N A M
o podaní ústnej sťažnosti

.....
(označenie organizačného útvaru)

Nasa dostavildňa.....
(názov organizačného útvaru) (meno sťažovateľa a adresa)

na podanie ústnej sťažnosti vo veci:

.....
(stručný a výstižný obsah ústne podaných námietok sťažovateľa, najmä to, čoho sa dožaduje)

k sťažnosti pripája :
(označenie príloh, alebo dokladov, ktoré k sťažnosti sťažovateľ pripojil)

Zapísal : dňa
(meno, priezvisko a funkcia zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil)

Sťažovateľ udáva: zoznámil som sa s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzujem úplnosť svojich námietok v tejto sťažnosti uvedených.

Vdňa

.....
(podpis sťažovateľa)

.....
(podpis zamestnanca , ktorý záznam vyhotovil)

Z Á P I S N I C A
o výsledku prešetrenia sťažnosti

.....
(označenie organizačného útvaru)

.....
(vo veci)

.....
(sťažovateľa)

(anonymnej sťažnosti) na
(uviesť predmet sťažnosti)

.....
(evidovanej)

.....
(pod číslom)

Sťažnosť prešetrili:
(mená, priezviská, funkcie)

v dňoch:

Na prešetrenie sťažnosti boli prizvaní ^{*/}

.....
.....
(mená, priezviská, funkcia)

Sťažnosť obsahuje tieto námietky (uvedú sa jednotlivo a očísľujú)

.....

Pri prešetrovaní uvedených námietok sa zistili tieto skutočnosti:

K námietke č. 1:

K námietke č. 2:.....

(Ku každej námietke osobitne sa stručne uvedie skutočný zistený stav, pravdivosť námietky s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy fondu týkajúce sa príslušnej veci. Vymedzí a formuluje sa osobná zodpovednosť zamestnanca, resp. zamestnancov organizačného útvaru za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere k tejto námietke uvedie stanovisko, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, resp. to, že nebolo možné metódami a formami kontroly overiť skutočný stav.)

Na odstránenie nedostatkov ^{1/} sa z úrovne organizačného útvaru, v ktorom sa sťažnosť prešetrila prijímú opatrenia

.....
(opatrenie, zodpovedná osoba, termín splnenia opatrenia)

(^{1/} Ak sa prešetrovaním sťažnosti zistili nedostatky, ten, kto sťažnosť prešetruje určí kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.)

Správu o splnení prijatých opatrení predloží odboru kontroly
(meno, priezvisko, funkcia)
do

Súčasťou tejto zápisnice sú prílohy :
(kópie dokladov, vyjadrenia a pod.)

Sťažnosť prešetrili:

.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov organizačného útvaru, podpis)

Prizvané osoby na prešetrovanie sťažnosti ^{*/}

.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov organizačného útvaru, podpis)

S obsahom zápisnice boli oboznámení dotknutí zodpovední zamestnanci:

.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov organizačného útvaru, podpis, dňa)

K výsledkom prešetrovania má túto námietku ^{*/} /.....
(meno, priezvisko, funkcia) (obsah námietky a dôvody, ktoré namietajúci uviedol)

..... zisťuje, že námietka nie je opodstatnená /je opodstatnená, ^{*/} a to z dôvodu:
(ten kto sťažnosť prešetruje) (meno, priezvisko namietajúceho)

..... nesúhlasí s podpísaním zápisnice o výsledku prešetrovania sťažnosti^{*/}, čo
(meno, priezvisko, funkcia)
odôvodňuje tým, že.....
(dôvody, ktoré menovaný pre svoje odmietnutie podpísať zápisnicu uviedol)

V dňa

^{*/} uvedie sa aktuálny stav

.....
(označenie organizačného útvaru)

Z Á P I S N I C A
o výsledku prešetrovania petície

podanej
(meno, priezvisko, bydlisko občana alebo petičný výbor z obce, miestnej časti, bydliska a podobne, ako aj meno, priezvisko, bydlisko zástupcu petičného výboru)

ktorú prijal V
(označenie organizačného útvaru) (miesto)

dňa
(evidenčné číslo)

Predmet petície:

.....
(vec verejného, spoločného záujmu, ktorej sa petícia týka)

Petíciu prešetrovali:

.....
(meno, priezvisko , funkcia, organizačný útvar)

Na prešetrovania petície boli prizvaní:*/

.....
(meno, priezvisko, funkcia, organizačný útvar)

V petícii sa uvádzajú tieto návrhy, sťažnosti, žiadosti:

.....
(uvedú sa jednotlivo a očísľujú)

Pri prešetrovaní uvedených návrhov, sťažností, žiadostí sa zistilo:

K bodu 1.....
(uvedie sa zistený stav, existujúce skutočnosti s odvolaním sa na príslušné doklady, materiály, právne predpisy, vyjadrenia zodpovedných osôb a podobne)

Na základe skutočného stavu sa v závere uvedie stanovisko, či je daný bod resp.predmet podanej petície opodstatnený alebo neopodstatnený, prípadne či metódami a formami kontroly nebolo možné

overiť skutočný stav, predmet petície. Ak to predmet petície vyžaduje, vymedzí sa a sformuluje osobná zodpovednosť zamestnanca, resp. zamestnancov orgánu verejnej správy za zistené nedostatky.

Opatrenia na odstránenie nedostatkov z úrovne organizačného útvaru:

.....
.....

(text opatrenia, zodpovedná osoba, termín splnenia)

Ak sa zistili nedostatky, určí sa kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

Určí sa termín predloženia správy o splnení prijatých opatrení organizačného útvaru, v ktorom sa vykonalo prešetrenie petície.

Uvedú sa všetky prílohy ako súčasť zápisnice, ktoré posudzujú skutočný stav predmetu petície.

V

Dátum

Petíciu prešetrili:

.....
(meno, priezvisko, funkcia, organizačný útvar, podpis)

S obsahom zápisnice boli oboznámení dotknutí zodpovední zamestnanci:

.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov organizačného útvaru, podpis, dňa)

K výsledkom prešetrovania má túto námietku */.....
(meno, priezvisko) (obsah námietky a dôvody, ktoré namietajúci uviedol)

..... zisťuje, že námietka nie je opodstatnená /je opodstatnená,*/ a to z dôvodu:
(ten kto sťažnosť prešetruje) (meno, priezvisko namietajúceho)

.....

..... nesúhlasí s podpísaním zápisnice o výsledku prešetrovania sťažnosti*/, čo
(meno, priezvisko, funkcia)

odôvodňuje tým, že.....
(dôvody, ktoré menovaný pre svoje odmietnutie podpísať zápisnicu uviedol)

V dňa

*/ uvedie sa aktuálny stav

S obsahom zápisnice boli oboznámení dotknutí zodpovední zamestnanci:

.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov organizačného útvaru, podpis)

Ak mal niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrenia je potrebné ich uviesť:.....

Organizačný útvar prešetrujúci petíciu písomne zdôvodní opodstanenosť alebo neopodstatnenosť týchto námietok s uvedením v tejto zápisnici:

Ak by niekto z prítomných neúhlasil s podpísaním zápisnice o výsledku prešetrenia petície, uviesť dôvody odmietnutia v tejto zápisnici:

Poznámka

Po vyhodnotení zápisnice a prešetrení petície je povinný organizačný útvar prešetrujúci, resp. vybavujúci petíciu vyhotoviť tieto písomnosti:
písomné oznámenie o výsledku prešetrenia petície tomu, kto petíciu podal alebo zástupcovi petičného výboru;
ak to charakter petície vyžaduje, vypracovať a predložiť informáciu o výsledku vybavenia petície pre orgán, ktorý si ju vyžiadal v rámci odstúpenia danej petície.