

S m e r n i c a

Vojenského športového centra DUKLA Banská Bystrica o vybavovaní sťažností fyzických a právnických osôb podľa zákona č. 9/2010 o sťažnostiach

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup VŠC DUKLA Banská Bystrica pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností fyzických osôb a právnických osôb (ďalej len „sťažovateľ“) podľa zákona o sťažnostiach (ďalej len „sťažnosť“) a postup pri vybavovaní podaní označených ako sťažnosť, alebo z ktorých obsahu vyplýva, že ide o sťažnosť podľa osobitných predpisov (ďalej len „osobitná sťažnosť“).

2. Sťažnosť

a) Každé podanie sa posudzuje podľa obsahu bez ohľadu na to, ako je označené.

b) Podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby je sťažnosťou, ak sa ním sťažovateľ domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou VŠC DUKLA Banská Bystrica, a zároveň poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti VŠC.

(3) 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 VŠC, ktorých odstránenie alebo vybavenie sa vykonáva iným spôsobom najmä podaním žaloby alebo podnetom na začatie trestného stíhania, podaním reklamácie alebo žiadosti o mimosúdne riešenie sporu, vykonaním inšpekcie, dozoru alebo dohľadu,

c) je osobitnou sťažnosťou,

d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v správnom konaní alebo inom podobnom konaní.

Článok II.

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom (048/4136882) alebo elektronickou poštou (info@dukla.sk). VŠC DUKLA Banská Bystrica prešetruje sťažnosti podané elektronickými prostriedkami, ak sú podpísané platným zaručeným elektronickým podpisom, alebo ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní bez vyzvania ministerstva doplní vlastnoručným podpisom; inak sa sťažnosť odloží.

2. Osobou zodpovednou za vedenie evidencie sťažností je referent spisovne VŠC. VŠC DUKLA Banská Bystrica sťažnosť prijme, vyhotoví o nej písomný záznam a sťažnosť bezodkladne predloží riaditeľovi VŠC. Riaditeľ po oboznámení sa s obsahom sťažnosti ju postúpi osobe, zodpovednej za plnenie ďalších úloh pri vybavovaní sťažností, ktorou je odborný referent špecialista riaditeľstva - právnik VŠC. Ak sťažnosť smeruje proti zodpovednej osobe, riaditeľ určí inú zodpovednú osobu z vedúcich pracovníkov VŠC. Ak

sťažnosť smeruje proti riaditeľovi VŠC, prešetruje ju príslušná organizačná zložka Ministerstva obrany SR.

3. Anonymné podanie, ktoré obsahuje konkrétne údaje o tom, že bol porušený právny predpis, môže VŠC DUKLA Banská Bystrica preveriť v rámci svojej pôsobnosti, odložiť, alebo postúpiť príslušnému orgánu verejnej správy.

4. O prijatých sťažnostiach vedie referent spisovne VŠC centrálnu evidenciu sťažností podľa § 10 zákona o sťažnostiach. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí. V centrálnej evidencii sťažností sa eviduje aj odložená, opakovaná a ďalšia opakovaná sťažnosť, ako aj sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti.

Článok III.

Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovaním sťažností je poverený odborný referent špecialista riaditeľstva - právnik VŠC; oprávnenie riaditeľa VŠC poveriť prešetrením sťažnosti iného zamestnanca tým nie je dotknuté. Pri prideliavaní sťažnosti na prešetrenie a vybavenie musia byť dodržané zásady a dôvody vylúčenia z prešetrovania sťažnosti podľa § 12 zákona o sťažnostiach.

2. Zamestnanec prešetrujúci sťažnosť je oprávnený požiadať o spoluprácu sťažovateľa, alebo požiadať o súčinnosť iný orgán verejnej správy. O prešetrení sťažnosti zamestnanec prešetrujúci sťažnosť vyhotoví zápisnicu podľa § 19 zákona o sťažnostiach.

3. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice s osobou voči ktorej sťažnosť smeruje (ak je sťažnosť neopodstatnená) alebo s jeho nadriadeným (ak je sťažnosť opodstatnená).

4. Zodpovedné osoby vo VŠC DUKLA Banská Bystrica sú povinné sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní od jej doručenia. Ak ide o sťažnosť náročnú na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená o ďalších 30 pracovných dní. VŠC DUKLA Banská Bystrica bezodkladne oznámi sťažovateľovi predĺženie lehoty.

5. Ak sťažnosť alebo jej časť nemožno prešetriť, najmä pokiaľ nie je možné zistiť skutočný stav veci, napríklad ide o tvrdenie proti tvrdeniu, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici; sťažnosť alebo jej časť v takom prípade nie je možné vyhodnotiť z pohľadu opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti. Uvedenú skutočnosť oznámi zodpovedná osoba prešetrujúca sťažnosť sťažovateľovi v rámci oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti.

6. Oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti podpisuje riaditeľ VŠC DUKLA Banská Bystrica.

7. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou, a to aj vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.

Článok IV.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1 Táto smernica je platná a dňom podpisu riaditeľom VŠC DUKLA Banská Bystrica a účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na intranete a internetovej stránke VŠC.

V Banskej Bystrici dňa

Mgr. Richard Galovič
riaditeľ VŠC DUKLA Banská Bystrica