

SMERNICA

o vybavovaní s afnoscí

Táto smernica v súlade so zákonom . 9/2010 Z. z. o s afnosciah upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, pre-etrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania s afnoscí v Slovenskej komore zubných lekárov (alej len šSKZLô).

lánok I.

Rozsah úpravy

1. Smernica ur uje postup jednotlivých orgánov Slovenskej komory zubných lekárov (alej len šSKZLô) pri evidovaní a vybavovaní s afnoscí, oznámení a podnetov ob anov, lenov komory , -tátnych orgánov na innos a výkon práce lenov komory.
2. Pre rozlí-enie jednotlivých druhov podaní je ur ujúci ich obsah, nie ozna enie podania s aflovate a.
3. V s afnoscí ide o individuálny záujem pisate a /s aflovate a/, ktorým môfle by fyzická alebo právnická osoba a svojim podaním sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov alebo poukazuje na poru-ovanie právnych predpisov.
4. Za s afnos sa nepovafluje podanie, ktoré
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia názoru, fiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v om jednozna ne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v innosti SKZL, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - c) smeruje proti rozhodnutiu SKZL vydanému pod a zákona o správnom konaní.

lánok II.

Vecná a miestna príslu-nos

1. Vecne príslu-ným orgánom na evidovanie a vybavovanie s afnoscí sú jednotlivé kontrolné výbory regionálnych komôr (alej len šKV RKZLô) ako prvostupové orgány.
2. Miestne príslu-ným orgánom na evidovanie a vybavovanie s afnoscí je KV RKZL pod a sídla (bydliska) lena, proti ktorému s afnos smeruje.
3. Pokia s afnos smeruje proti lenovi kontrolného výboru regionálnej komory, vecne príslu-ným orgánom na vybavovanie je kontrolný výbor SKZL.
4. V prípade, ak s afnos smeruje proti viacerým lenom komory so sídlami v rôznych regionálnych komorách, s afnos sa odstúpi KV SKZL, ktorý rozhodne o al-om postupe.
5. Ak s afnos smeruje proti niektorému orgánu komory alebo RKZL, s afnos rie-i vldy najvy-í orgán komory.

lánok III.

Evidencia podaní

1. Pri prijímaní, evidencii a celkovom vybavovaní podaní KV SKZL a KV RKZL dôsledne dodržiavajú ustanovenia tejto smernice.
2. Centrálnu evidenciu v-etských do-ých podaní vedie a zabezpe uje predseda kontrolného výboru SKZL a regionálnej komory.
3. Podania sa prijímajú každý pracovný de .
4. Evidencia podaní a súvisiacej dokumentácie sa vedie oddelene od ostatnej kore-pondencie.
5. S ašovateelia nesmú by nijako postihovaní, fe podali s ašnos .
6. Podania v KV SKZL a v jednotlivých KV RKZL prijíma a zabezpe uje predseda výboru resp. ním poverený len komory.
7. S ašnos musí by písomná a mošlo ju poda v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. S ašnos musí obsahova meno, priezvisko a adresu pobytu s ašovate a. Ak s ašnos podáva právnická osoba, musí obsahova jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za u kona . S ašnos v listinnej podobe musí obsahova vlastnoru ný podpis s ašovate a. Ak je s ašovate ovi mošné doru i písomnosti v elektronickej podobe, s ašnos môfe obsahova aj adresu s ašovate a na takéto doru enie.
8. S ašnos podaná v elektronickej podobe musí by s ašovate om autorizovaná pod a osobitného predpisu; to neplatí, ak s ašnos bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspe-nú autentifikáciu s ašovate a.
9. Ak s ašnos podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná pod a osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspe-nú autentifikáciu s ašovate a, s ašovate ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdi , a to vlastnoru ným podpisom, jej autorizáciou pod a osobitného predpisu alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspe-nú autentifikáciu s ašovate a, inak sa s ašnos odloží. O odložení s ašnosti a dôvodoch jej odlozenia KV SKZL alebo príslu-ný KV RKZL písomne upovedomí s ašovate a do 15 pracovných dní od odlozenia.
10. Ak s ašnos neobsahuje náležitosti pod a odseku 7 a ak ide o s ašnos podanú v elektronickej podobe aj pod a odseku 8 alebo odseku 9, KV SKZL alebo príslu-ný KV RKZL ju odloží.
11. Podania sa evidujú vo zvlá-tnej knihe. Táto kniha obsahuje poradové íslo podania, meno, priezvisko a adresu s ašovate a, dátum doru enia podania, stru ný obsah podania s uvedením osoby, proti ktorej s ašnos smeruje, lehotu na vybavenie, dátum vybavenia a spôsob vybavenia s uvedením prijatých opatrení.

lánok IV.

Vybavovanie podaní

1. Podania pre-etrujú a vybavujú vecne príslu-né orgány komory, ktorými sú kontrolné výbory SKZL a regionálnych komôr v rámci svojej kompetencie a pôsobnosti.
2. Predseda vecne a miestne príslu-ného kontrolného výboru je povinný ur i lena komory, ktorý vybaví podanie.
3. Vybavovanie podaní sa uskuto uje bez prie ahov pri zachovaní princípu hospodárnosti.
4. Je neprípustné postupova podanie na pre-etre nie lenom alebo orgánom komory, proti ktorým podanie smeruje.

lánok V.

Lehoty na vybavovanie podaní

1. Odstúpenie podania na vybavenie vecne a miestne príslušnému kontrolnému výboru musí byť zabezpečené do 5 dní odo dňa doručenia podania vecne a miestne nepríslušnému kontrolnému výboru regionálnej komory. O odstúpení sťažnosti musí byť sťažovateľ písomne upovedomený.
2. Poverený člen KV RKZL je povinný ihneď postúpiť podanie miestne príslušnému KV RKZL, v prípade nejasností miestnej a vecnej príslušnosti, postúpiť sťažnosť KV SKZL.
3. Podania musia byť vybavené do 60-tich pracovných dní odo dňa jeho prvého doručenia ktorémukoľvek orgánu SKZL.
4. Ak je sťažnosť nároková na prešetrenie, môže predseda KV SKZL lehotu podľa bodu 3 tohto článku pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.
5. Ak sťažnosť vybavuje KV SKZL, lehotu predĺžuje prezident komory.
6. Ak sťažnosť smeruje proti členovi RKZL v takom prípade celý vyetrovací spis postúpi predseda RKZL predsedovi KV SKZL, ktorý sťažnosť prevezme na ďalšie konanie.
7. Ak sťažnosť smeruje proti členovi KV SKZL spisový materiál pošle prezidentovi SKZL. Prezident SKZL na prešetrenie sťažnosti vymenuje osobitnú komisiu, ktorá sťažnosť prešetrí a riešenie navrhne prezidentovi.

Článok VI.

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

1. V prípade opakovanej sťažnosti KV RKZL, ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti o čom vyhotoví záznam.
2. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne KV RKZL túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, keď ďalšie opakované sťažnosti odloží.
3. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, keď nebola vybavená správne, KV RKZL opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.
4. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú KV RKZL už vybavil, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.
5. Ak sa sťažovateľ sťažuje na spôsob vybavenia sťažnosti príslušného KV RKZL sťažnosť sa odstúpi na vybavenie KV SKZL.

Článok VII.

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Ak sťažovateľ požiada o utajenie totožnosti, KV SKZL alebo KV RKZL prešetruje opis alebo fotokópiu podania bez uvedenia mena sťažovateľa a jeho adresy.
2. Ak nie je možné sťažnosť prešetriť bez uvedenia niektorého z údajov o osobe, ktorá požiadala o utajenie svojej totožnosti, príslušný KV RKZL túto skutočnosť bezodkladne oznámi sťažovateľovi a zároveň mu oznámi, keď vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy ak udelí súhlas na zverejnení potrebných údajov o svojej osobe.
3. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie SKZL nie je príslušná, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

lánok VIII.

Spolupráca s aľovate a

1. Ak je potrebná na vybavenie s aľnosti sú innos s aľovate a KV príslu-ný na vybavenie písomne vyzve s aľovate a na spoluprácu s ur ením spôsobu jej poskytnutia a s pou ením, ľe v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, s aľnos odloľí.
2. Lehota na poskytnutie spolupráce s aľovate a je desa pracovných dní od doru enia písomnej výzvy s aľovate ovi.
3. S aľovate môže v odôvodnených prípadoch, ak preukáľe, ľe lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostato ná, písomne poľiada o jej primerané pred ľenie.
4. Ak s aľovate preukáľe, ľe z objektívnych dôvodov sa nemôľe spolupráce zú astni v stanovenom ase, môže mu KV ur i novú lehotu na poskytnutie spolupráce.
5. V ase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie s aľnosti neplynie.

lánok IX.

Pre-etrovanie s aľností

1. Pri pre-etrovaní s aľností sa vychádza z jeho obsahu bez zrete a na to, kto ho podal a proti komu smeruje.
2. Pri pre-etrovaní podania sa spo aľhivo zistí skutkový stav vecí s dôrazom na dodrľiavanie zákonov a v-eobecne záväzných predpisov, prípadne vnútrokomorových predpisov.
3. Sú as ou pre-etrovania s aľnosti je povinnos KV bezodkladne oboznámi toho, proti komu s aľnos smeruje, s obsahom v takom rozsahu a ase aby sa jej pre-etrovanie nemohlo zmari . Zárove mu umoľní vyjadri sa k s aľnosti, predklada doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie s aľností.

lánok X.

Zápisnica o pre-etrovaní s aľností a oznámenie o výsledku pre-etrovania

1. Po zistení skutkového stavu KV SKZL alebo KV RKZL vyhotoví zápisnicu o pre-etrovaní s aľností (príloha . 1).
2. S aľnos je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku pre-etrovania s aľovate ovi. V oznámení sa uvedie i je s aľnos
 - a) opodstatnená
 - b) neopodstatnená.
3. Oznámenie musí obsahova odôvodnenie výsledku pre-etrovania s aľnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
4. V prípade opodstatnenej s aľnosti, príslu-ný KV predloľí disciplinárnej komisii svoje stanovisko k s aľnosti spolu s návrhom na disciplinárne opatrenie.
5. S aľnos sa považuje za vybavenú, ak v prípade opodstatnenosti boli uskuto nené opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a s aľovate bol o tom upovedomený.
6. Ak nemoľno s aľnos alebo jej as pre-etri , orgán verejnej správy príslu-ný na vybavenie s aľnosti to uvedie v zápisnici o pre-etrovaní s aľností a oznámi to s aľovate ovi.

7. Vykonanie opatrení, povinne zabezpe uje predseda KV SKZL alebo KV RKZL prípadne al-í orgán komory v zmysle disciplinárneho poriadku.
8. Za vytvorenie podmienok pre v asné a správne vybavovanie podaní zodpovedá predseda KV SKZL alebo KV RKZL.

lánok XI.

Vybavovanie anonymných s afností

Ak s afnosť neobsahuje meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu s aflovate a, s afnosť sa odlofí.

§ 12

Spolo né a závere né ustanovenia

1. Zamestnanci alebo lenovia komory pri evidovaní, pre-etrovaní a zaverovaní s afnosť, sú povinní zachováva ml anlivos o skuto nostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej innosti, ak ich od tejto povinnosti neoslobodí ten, v záujme koho túto povinnos majú.
2. Táto smernica bola schválená Jesenným snemom SKZL d a 24. novembra 2017 v Senci a nadobúda ú innos d om schválenia snemom.

V Bratislave d a 24.11.2017

prezident
Slovenskej komory zubných lekárov

Z á p i s n i c a **o p r e - e t r e n í s a f n o s t í**

s a f l o v a t e a

/meno, priezvisko, adresa s a f l o v a t e a/

vo veci

na

/uvies orgán alebo lena, na ktorého je s a f n o s podaná/

vidovanej pod

/kde je vidovaná/

S a f n o s p r e - e t r i l i t í t o l e n o v i a K V S K Z L a l e b o K V R K Z L :

1. (meno, priezvisko, funkcia,)

2.

v d o c h v

/uvies , kedy bola s a f n o s p r e - e t r e n á /

Na p r e - e t r e n i e s a f n o s t i b o l i p r i z v a n í :

.....

..... mená, priezviská

.....

S a f n o s o b s a h u j e t i e t o b o d y :

1.

2.

3.

atd.

Pri p r e - e t r o v a n í j e d n o t l i v ý c h b o d o v s a f n o s t i s a z i s t i l i t i e t o s k u t o n o s t i :

K b o d u . 1 :

/S t r u n e s a u v e d i e s k u t o n ý z i s t e n ý s t a v s a o d v o l a n í m s a n a p r e k o n t r o l o v a n é d o k l a d y , ú d a j e , v y j a d r e n i a z o d p o v e d n ý c h l e n o v S K Z L , p r á v n e p r e d p i s y t ý k a j ú c e s a p r í s l u - n e j v e c i . a l e j s a v y m e d z í o s o b n á z o d p o v e d n o s z a z i s t e n é n e d o s t a t k y . N a z á k l a d e z i s t e n í s a v z á v e r e t o h t o b o d u u v e d i e s t a n o v i s k o , í j e t e n t o b o d

s a f n o s t i o p o d s t a t n e n ý a l e b o n e o p o d s t a t n e n ý , r e s p . t o , f e n e b o l o m o f n é m e t ó d a m i a f o r m a m i k o n t r o l y o v e r í s k u t o n ý s t a v . /

K b o d u . 2 :

detto

atd.

Na z á k l a d e z i s t e n ý c h n e d o s t a t k o v b o l i p r i j a t é n a s l e d o v n é z á v e r y :

1. p r i j a o p a t r e n i a n a o d s t r á n e n i e z i s t e n ý c h n e d o s t a t k o v a p r í i n

/m e n o , p r i e z v i s k o , f u n k c i a /

d o

/u v i e s l e h o t u /

a p r e d l o f i i c h

/o r g á n , k t o r ý p r e - e t r o v a l s a f n o s /

2. p r e d l o f i s p r á v u o s p l n e n í p r i j a t ý c h o p a t r e n í

/m e n o , p r i e z v i s k o , f u n k c i a /

.....

/u v i e s k o m u a d o k e d y /

S a f n o s p r e - e t r o v a l i :

1.....
/meno, priezvisko, podpis/

2.....
/meno, priezvisko, funkcia, podpis/

Prizvané osoby na pre-etrení s afnosti:

1.....
/meno, priezvisko, podpis/

2.....
/meno, priezvisko, podpis/

.
.

S obsahom zápisnice boli oboznámené dotknuté osoby /s aflovate ka a osoba/y, ktorých sa s afnos týkala/:

1.
meno, priezvisko, podpis

2.
meno, priezvisko,

.
.

A. Ak mal niekto zo zú astnených námietky k výsledkom pre-etrenia s afnosti, je potrebné uvies ich v zápisnici :

B. KV SKZPL/ RKZL pre-etrujúci s afnos , písomne zdôvodní opodstatnenos alebo neopodstatnenos týchto námietok a uvedie to v zápisnici:

C. Ak by niekto z prítomných nesúhlasil s podpísaním zápisnice o výsledku pre-etrenia s afnosti, uvedie do zápisnici dôvody odmietnutia:

Zápisnica bola vypracovaná v vyhotoveniach:

Vyhotovenie c.1:

KV RKZL, ktorý s afnos pre-etroval

Vyhotovenie c.2: