

**ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY**  
Župné námestie č. 5-6, 812 67 BRATISLAVA

***INTERNÁ NORMA č. IN – 010/2004***

*Názov normy:*

***Postup pri vybavovaní podaní v rámci styku s verejnosťou na Úrade práce,  
sociálnych vecí a rodiny***

*Druh normy:*

***Organizačná smernica č. 2 – 6/2004***

*Účel normy:*

*Táto organizačná smernica upravuje spôsob vybavovania tých podaní fyzických osôb a právnických osôb, ktoré podľa § 4 zákona NR SR č. 152/1998 o sťažnostiach nie sú považované za sťažnosti a ktoré Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR vybavuje v rámci „styku s verejnosťou“ prostredníctvom príslušných útvarov*

*Oblasť platnosti:*

*Organizačná smernica je platná pre všetkých zamestnancov ÚPSVR*

*Počet strán: 5 vrátane 0 príloh*

*Vydanie: prvé*

*Vzťah k už vydaným interným normám ÚPSVR:*

*Nová norma neruší žiadne interné normy*

<i>Gestorský útvar:</i>  <i>odbor kontroly</i>	<i>Schválil:</i>  <i>PhDr. Rudolf Sokol generálny riaditeľ</i>	<i>Dátum schválenia:</i> <i>01.02.2004</i> <i>Dátum účinnosti:</i> <i>01.02.2004</i>
--	--	---



*Ústredie práce, sociálnych vecí  
a rodiny SR*

***P O S T U P***

*pri vybavovaní podaní v rámci styku s verejnosťou na Úrade práce,  
sociálnych vecí a rodiny*

*Vypracoval odbor kontroly: 1/2004*

**POSTUP  
VYBAVOVANIA PODANÍ V RÁMCI  
„STYKU S VEREJNOSŤOU„**

Tento postup upravuje spôsob vybavovania tých podaní fyzických osôb a právnických osôb, ktoré podľa § 4 zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach nie sú považované za sťažnosti a ktoré Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ÚPSVaR) vybavuje v rámci „styku s verejnosťou“ prostredníctvom príslušných útvarov.

V rámci kompetencie ÚPSVaR ide najmä o podania – žiadosti, názory občanov, odvolacie a mimoodvolacie konania, finančná výpomoc na humanitné účely.

- 1/ Útvar kontroly ÚPSVaR prijíma podania občanov každý pracovný deň v určenom pracovnom čase a v tomto čase vybavuje aj podania podané osobne.
- 2/ Podania, ktoré nemožno vybaviť bezodkladne pri ich podaní, zamestnanci útvaru kontroly spíšu záznam, ktorý predložia podávateľovi (stránke) na prečítanie a podpis. Na jeho prípadné požiadanie mu vystavia rovnopis záznamu
- 3/ Centrálnej evidencii podaní podliehajú všetky písomné a ústne podania, ktoré nemajú charakter sťažnosti a vybavujú sa v rámci „styku s verejnosťou“ na základe pokynu generálneho riaditeľa ÚPSVaR, resp. jeho štatutárneho zástupcu.
- 4/ Centrálna evidencia podaní obsahuje údaje, ktoré poskytnú potrebné informácie pre ich hodnotenie a vybavovanie (dátum doručenia podania, meno a priezvisko, adresu pisateľa, proti komu smeruje podanie, kedy a komu sa prideleno na vybavenie, resp. komu sa odstúpilo, výsledok vybavenia, resp. prijaté opatrenia a termíny ich splnenia, dátum odoslania odpovede pisateľovi o výsledku vybavenia.
- 5/ Útvar kontroly v zmysle vyššie uvedeného pokynu bezodkladne postúpi podanie na vybavenie príslušnému útvaru ÚPSVaR podľa obsahu podania.
- 6/ Podania, ako aj spisový materiál súvisiaci s ich vybavením sa zakladá osobitne od spisov sťažností (ostatných podaní)
- 7/ Podania o ktorých rozhoduje generálny riaditeľ ÚPSVaR, alebo tie, ktoré neboli pridelené inému útvaru ÚPSVaR, vybavuje príslušný útvar kontroly.
- 8/ Zamestnanec, ktorý podanie vybavuje, je povinný pisateľovi podať písomnú informáciu o vybavení v termíne určenom podľa pokynu. Výsledok predkladá v rovnopise príslušnému útvaru kontroly.
- 9/ Príslušné útvary ÚPSVaR sú povinné podanie vybaviť do 30 dní odo dňa jeho doručenia. Túto lehotu možno predĺžiť vo výnimočných prípadoch, a to so súhlasom generálneho riaditeľa ÚPSVaR, resp. jeho štatutárneho zástupcu.

10/ V prípadoch náročných na prešetrenie podania môže byť lehota na vybavenie predĺžená o ďalších 30 dní.

11/ O dôvodoch predĺženia termínu na vybavenie podania, ktorí prekročí 60 dní, musí byť pisateľ písomne upovedomený.

12/ Za dodržanie lehôt určených na vybavovanie podaní sú zodpovední vedúci zamestnanci a zamestnanci poverení vedením evidencie a vybavovaním podaní.

13/ Príslušný útvar kontroly sleduje, či podania sú vybavované v termíne. Tým nie sú dotknuté práva a povinnosti vedúcich zamestnancov ÚPSVaR na vykonávanie kontroly vyplývajúce z ich riadiacej práce.

14/ Podania poukazujúce na prácu ÚPSVaR, ktoré boli uverejnené v médiách a na ktoré bol ÚPSVaR upozornený médiami, evidujú príslušný útvar kontroly v centrálnej evidencii. Ďalší postup je obdobný ako pri vybavovaní ostatných podaní.

15/ Ak pisateľ podanie opakuje, je potrebné prekontrolovať, či pôvodne podanie bolo správne (vecne) vybavené a o výsledku podať pisateľovi informáciu (správu). Ak jeho podanie v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, nie je potrebné ho opätovne vybavovať.

16/ V zmysle záverov z vybavovania podaní, útvar kontroly vykonáva na základe štatistického triedenia a vykazovania vyhodnocovanie týchto podaní z hľadiska ich počtu, smerovania obsahu a príčin ich podania. Táto informácia je súčasťou záverečnej ročnej správy o kontrolnej činnosti útvarov kontroly ÚPSVaR

*Tento postup nadobúda účinnosť od 1.2.2004*

**PhDr. Rudolf S O K O L**  
**generálny riaditeľ**