



ZÁSADY SKSI PRI VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ A PODNETOV

Článok 1 Základné pojmy

1. Zásady vybavovania sťažností a podnetov sú záväznou internou smernicou, slúžiacou na urýchlené vybavovanie sťažností a podnetov.
2. Za sťažnosti sa považujú všetky písomné podania zaslané Komore, týkajúce sa porušenia štatútu Komory, prípadne porušenia etických, odborných alebo spoločenských zásad vo vzťahu ku členom Komory a k osobám, ktorým Komora vydala osvedčenie na výkon odbornej činnosti.
3. Sťažnosti na činnosť osôb, ktoré nie sú členmi komory, alebo ktorým nevydala osvedčenia, alebo ktoré obsahujú upozornenia na trestný čin alebo priestupok Komora nerieši.

Článok 2 Prijímanie a evidencia písomných sťažností

1. Sťažnosti prijíma a eviduje sekretariát Úradu komory.
2. Všetky zásielky obsahujúce sťažnosti a podnety doručené iným orgánom alebo pracovníkom Komory sa neodkladne odovzdajú na zaevidovanie Úradu komory.
3. Všetky prijaté písomnosti týkajúce sa sťažností a ich riešenia po zaevidovaní odovzdá pracovníčka sekretariátu poverenému pracovníkovi Úradu komory.
4. Poverený pracovník Úradu komory zabezpečí odoslanie potvrdenia prijatia sťažnosti sťažovateľovi do 7 dní od prijatia sťažnosti.
5. Poverený pracovník Úradu komory v súčinnosti s povereným členom Predstavenstva preskúma vecnú podstatu sťažnosti a vyjadrení dotknutých osôb a určia ďalší postup vybavovania sťažnosti.
6. Ak je sťažnosť vyhodnotená ako neopodstatnená alebo nie príslušná na riešenie Komorou, je považovaná za uzavretú odoslaním odpovede sťažovateľovi.
7. Pri riešení jednotlivých prípadov sťažností, najmä ak je predpoklad dohody medzi sťažovateľom a dotknutými osobami, poverený člen Predstavenstva zriadi na tento účel mediálnu komisiu. Členmi mediálnej komisie sú spravidla volení funkcionári z Autorizačnej komisie SKSI, Etickej rady SKSI, Disciplinárnej komisie SKSI, regionálneho združenia, podľa potreby iní prizvaní odborníci. Mediálnej komisii predsedá poverený člen Predstavenstva.

Článok 3 Pridelovanie písomných sťažností

1. Prijaté písomné sťažnosti, ktorých riešenie prináleží SKSI poverený pracovník Úradu komory pripraví na odoslanie predsedovi Etickej rady so stručným komentárom o skutočnostiach zistených do termínu odoslania.
2. Žiadosť o riešenie sťažností Etickou radou podpisuje podpredseda Komory.

Článok 4 Činnosť Etickej rady a súčinnosť Úradu komory

1. Predseda Etickej rady po doručení žiadosti o riešenie sťažnosti v priebehu 10 dní v spolupráci s členmi Etickej rady sťažnosť preskúma v súlade s Etickým poriadkom.
2. Etická rada môže prerokovať sťažnosť so sťažovateľom a s dotknutými osobami s cieľom vyjasniť príčiny sťažnosti, prípadne požiadajú o doplnenie sťažnosti alebo o vyjadrenie dotknutých osôb, alebo sa môže pokúsiť o zmier.
3. Správu o prerokovaní a rozhodnutí o sťažnosti odošle písomne predseda Etickej rady na Úrad komory do 14 dní od doručenia sťažnosti.
4. Poverený pracovník Úradu v zmysle rozhodnutia Etickej rady pripraví listy s oznámením o rozhodnutí Etickej rady pre sťažovateľa a dotknuté osoby.
5. Poverený pracovník Úradu zabezpečí doriešenie sťažnosti do 60 dní od jej prijatia. V prípade predĺženia tohto termínu informuje o dôvodoch predsedu SKSI.



SLOVENSKÁ KOMORA STAVEBNÝCH INŽINIEROV

Článok 5

Povinnosti Úradu pred začatím disciplinárneho konania

1. V prípade, že Etická rada zistí porušenie predpisov Komory a rozhodne o pokračovaní pred Disciplinárnou komisiou, poverený pracovník Úradu do 7 dní od doručenia rozhodnutia Etickej rady pripraví podklady pre návrh na začatie disciplinárneho konania.
2. Návrh na začatie disciplinárneho konania podáva predseda Komory písomne predsedovi Disciplinárnej komisie.
3. Úrad komory postupuje podľa článku 3) a 4) Disciplinárneho poriadku SKSI.
4. Upovedomenie o podaní návrhu na začatie disciplinárneho konania s výzvou na vyjadrenie, predvolanie na ústne pojednávanie a rozhodnutie sa doručuje disciplinárne obvinenému do vlastných rúk poštou. Túto službu vykonáva Úrad komory.

Článok 6

Evidencia písomností Etickej rady a Disciplinárnej komisie

1. Sekretariát Úradu komory eviduje a ukladá všetky písomnosti týkajúce sa jednotlivých sťažností v osobitných zložkách.
2. Lehota archivácie písomností je 3 roky od konečného rozhodnutia riešenia sťažnosti.

Článok 7

Účinnosť

Tieto zásady vybavovania sťažností a podnetov nadobúdajú účinnosť dňom ich schválenia na zasadnutí Predstavenstva SKSI dňa 22. apríla 2016.

V Bratislave dňa 22. apríla 2016

Vladimír Benko
predseda Slovenskej komory stavebných inžinierov