

**S M E R N I C A**  
**na zabezpečenie postupu vybavovania**  
**sťažností**  
**a**  
**petícií**  
**v podmienkach mesta Moldava nad Bodvou**

---

Prílohy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Záznam o ústnej sťažnosti</li><li>2. Zápisnica o prešetrení sťažnosti</li><li>3. Záznam o odložení sťažnosti</li></ol>
---------	---

<b>Vypracoval</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Schválil</b>
Meno a priezvisko: Mgr. Jana Kolesárová	Meno a priezvisko: PaedDr. Klára Vranaiová	Meno a priezvisko: JUDr. Ing. Slavomír Borovský
Funkcia/pracovné zaradenie: Právny odbor mesta Moldava nad Bodvou	Funkcia/pracovné zaradenie: prednosta Mestského úradu v Moldave nad Bodvou	Funkcia/pracovné zaradenie: primátor mesta Moldava nad Bodvou
Podpis:	Podpis:	Podpis:

Na účely jednotného postupu pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z. (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) Mesto Moldava nad Bodvou (ďalej len „mesto“) ustanovuje:

## **ČASŤ PRVÁ**

### **Čl. 1**

#### **Predmet úpravy**

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

### **Čl. 2**

#### **Základné pojmy**

1. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým  
a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy,  
b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

2. Sťažnosťou podľa tohto zákona 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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,  
c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo  
d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

3. Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie  
a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,  
b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

4. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.

5. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých  
a) niektoré nie sú sťažnosťou, orgán verejnej správy vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona č. 9/2010 Z. z.; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, orgán verejnej správy sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,  
b) všetky sú sťažnosťami podľa tohto zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je orgán verejnej správy príslušný, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný; ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

### **Čl. 3**

#### **Petícia**

1. Za petíciu sa pokladá každá žiadosť, návrh alebo sťažnosť (ďalej len „petícia“) vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu doručená orgánu verejnej správy, ktorá spĺňa zákonné náležitosti určené zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve.
2. Petíciou sa nesmie vyzývať k porušeniu ústavy a zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv.
3. Vo výkone petičného práva sa nesmie nikomu brániť. Výkon tohto práva nesmie byť nikomu na ujmu.

### **ČASŤ DRUHÁ**

#### **Čl. 4**

#### **Podávanie sťažností**

1. Sťažnosť sa podáva orgánu samosprávy písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť adresovaná na meno vedúceho orgánu samosprávy alebo jeho zamestnanca je sťažnosťou podanou orgánu samosprávy.
3. O ústne podanej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť hneď pri jej podaní, je povinný orgán samosprávy, ktorý ju prijíma, vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti a predložiť ho sťažovateľovi na prečítanie a podpis; na požiadanie sťažovateľa mu vydá rovnopis záznamu. Orgán samosprávy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním pri tom sťažovateľ nespupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu samosprávy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán samosprávy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán samosprávy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
4. Sťažnosť podaná orgánu samosprávy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží; uvedené neplatí v prípade elektronicke podanej sťažnosti, ku ktorej je pripojený zaručený elektronický podpis podľa osobitného predpisu, takáto sťažnosť sa považuje za písomne podanú sťažnosť.
5. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť; súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s jej vybavovaním.

#### **Čl. 5**

#### **Náležitosti sťažností**

1. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Ak je možné sťažovateľovi doručiť písomnosti podľa

tohto zákona v elektronickej forme, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie.

2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.

3. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, resp. nie je v súlade s požiadavkami podľa odseku 1. a 2., alebo sú na jej vybavenie potrebné ďalšie údaje a informácie, orgán samosprávy písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní doplnil; súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

4. Ak sťažnosť podáva viacero sťažovateľov spoločne a neurčí sa v nej, komu majú byť doručované písomnosti vo veci, tieto sa doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste.

## **Čl. 6**

### **Prijímanie sťažností**

1. Orgány samosprávy a nimi zriadené organizácie sú povinné prijímať sťažnosti od fyzických osôb a právnických osôb, podané všetkými spôsobmi uvedenými podľa Čl. 4 ods. 1 tejto smernice.

2. Fyzické osoby a právnické osoby v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti, adresované:

a) orgánom samosprávy uvedeným v tejto smernice do podateľne Mestského úradu v Moldave na Bodvou,

b) organizáciám zriadených mestom priamo týmto orgánom prostredníctvom ich podateľní, resp. organizačných zložiek určených na prijímanie písomností (ďalej len „podateľňa“).

3. V prípade, že písomná sťažnosť bola prevzatá od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby iným zamestnancom orgánu samosprávy, alebo iným útvarom, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy, alebo podateľne organizačnej zložky bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

4. Sťažnosť podávanú ústne je povinný prijať každý zamestnanec organizačného útvaru MsÚ, ktorý bol o to sťažovateľom požiadaný; v prípade, že bol vyhotovený záznam o podaní ústnej sťažnosti, predloží ho zamestnanec, ktorý záznam vyhotovil na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

5. Ustanovenie predchádzajúceho odseku platí primerane aj pre sťažnosti podané telefaxom alebo elektronicke s tým, že takáto sťažnosť sa predkladá na zaevidovanie do podateľne bez ohľadu na skutočnosť, či už došlo k písomnému potvrdeniu podpisu sťažovateľa.

6. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie orgán samosprávy nie je príslušný, postúpi najneskôr do 10 dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

7. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na vybavenie ktorej orgán samosprávy nie je príslušný, takáto sťažnosť sa vráti sťažovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia s uvedením dôvodu.

8. V prípade, že orgán samosprávy prijal podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou vráti ho tomu, kto ho podal spolu s uvedením dôvodu bezodkladne po tom, čo to zistil, najneskôr do 30 pracovných dní. Orgán samosprávy takéto podanie nevráti, ak je príslušný vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.

## **Čl. 7** **evidencia sťažností**

1. V podmienkach mestskej samosprávy je centrálna evidencia sťažností prijatých orgánmi samosprávy podľa tejto smernice vedená právnym odborom mesta. Táto evidencia je vedená v súlade s ustanovením § 10 zákona o sťažnostiach.

2. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť alebo podanie, z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach alebo tejto smernice a bolo zaregistrované podateľňou orgánu samosprávy, musí byť bezodkladne najneskôr do 2 pracovných dní postúpené na právny odbor mesta na zaevidovanie do centrálnej evidencie.

## **Čl. 8** **Odloženie sťažnosti**

1. Orgán samosprávy, ktorému vec bola pridelená na vybavenie sťažnosť odloží, ak:

- a) neobsahuje náležitosti podľa Čl. 5 tejto smernice,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie,
- d) od udalosti, ktorej sa týka predmet sťažnosti, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa Čl. 16 ods. 3 smernice,
- f) mu bola zaslaná na vedomie,
- g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný podľa Čl. 12 tejto smernice, alebo ak spoluprácu neposkytol v zákonnej lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
- h) ju sťažovateľ pred jej vybavením písomne vzal späť alebo písomne oznámil, že na jej vybavení netrvá,
- i) sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou bez zaručeného elektronického podpisu nebola do 5 pracovných dní písomne potvrdená podpisom sťažovateľa,
- j) sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti, ktorú vybavil ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.

2. O odložení sťažnosti a jeho dôvodoch orgán samosprávy spíše záznam.

3. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa ods.1. tohto článku smernice orgán samosprávy sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

## Čl. 9

### Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

- a) na vybavenie sťažnosti podanej proti primátorovi mesta v súvislosti s činnosťou mesta pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu,
- b) proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.

2. Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov mesta a zamestnancov mesta prešetruje a vybavuje právny odbor mesta, oprávnenie primátora mesta poveriť prešetrením sťažnosti iného zamestnanca tým nie je dotknuté.

V osobitných prípadoch prešetruje a vybavuje sťažnosti:

**a) Komisia sťažností zriadená mestským zastupiteľstvom**

- proti činnosti primátora mesta
- proti činnosti hlavného kontrolóra
- proti činnosti jednotlivých poslancov a MsR.

Výsledky prešetrenia sťažnosti komisia predloží na rokovanie mestského zastupiteľstva, ktoré rozhodne, či sa jedná o opodstatnenú sťažnosť. Písomnosti súvisiace s vybavením takejto sťažnosti podpisuje predseda komisie a sú doručované prostredníctvom MsÚ v Moldave nad Bodvou.

**b) Primátor mesta**

- proti činnosti riaditeľa rozpočtovej, príspevkovej organizácie,
- proti činnosti prednostu úradu,
- proti činnosti náčelníka mestskej polície,
- proti odloženiu sťažnosti,
- proti vybaveniu sťažnosti.

3. Na vybavenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na základe § 6 ods. 17 zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov je príslušný primátor mesta. Uvedené sa nevzťahuje na sťažnosti podané voči úrovni pedagogického riadenia, úrovni výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok, vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto. Na vybavenie týchto sťažností je príslušná štátna školská inšpekcia.

4. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

5. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osobe v jej riadiacej pôsobnosti. Prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v žiadnej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.

6. Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený:

- a) zamestnanec orgánu samosprávy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a iná osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,

c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu samosprávy proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

7. Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov verejnej správy je príslušný na vybavenie sťažnosti, orgán, v ktorom spor vznikol, sťažnosť najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa vzniku sporu postúpi orgánu príslušnému na rozhodnutie sporu o príslušnosti a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

## **Čl. 10**

### **Lehoty na vybavenie sťažností**

1. Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný prešetriť a vybaviť ju do 60 pracovných dní.

2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže primátor mesta a štatutárny orgán (riaditeľ) organizácií zriadených mestom lehotu podľa ods.1 tohto článku smernice pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty musí byť sťažovateľovi bezodkladne oznámene písomne s uvedením dôvodu ešte pred uplynutím lehoty

4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia. V prípade spornej príslušnosti táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 11 zákona o sťažnostiach. V prípade sťažností podaných telefaxom alebo elektronickou poštou bez zaručeného podpisu začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia podpisu sťažovateľa. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce a výzvy na poskytnutie súčinnosti do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. O tejto skutočnosti orgán samosprávy písomne vyrozumie sťažovateľa, a to buď priamo vo výzve na poskytnutie spolupráce alebo osobitným listom bezprostredne po tom, čo požiadal o poskytnutie súčinnosti orgán verejnej správy.

5. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

## **Čl. 11**

### **Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností**

1. Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.

2. Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade jej neposkytnutia alebo jej neposkytnutie v stanovenej lehote, sťažnosť odloží. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie lehoty ak preukáže, že lehota 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi, nie je dostatočná. Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota. Bez poskytnutia spolupráce podľa vyššie uvedeného orgán samosprávy pokračuje vo

vybavovaní sťažnosti iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia sa v takomto prípade sťažovateľovi neoznami.

3. V prípade potreby je zamestnanec právneho odboru oprávnený vyžiadať si na prešetrení sťažnosti účasť zamestnanca iného organizačného útvaru mesta s vedomím jeho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

4. Pri vybavovaní sťažností sú orgánom samosprávy povinné poskytnúť potrebnú súčinnosť orgány verejnej správy v rozsahu a lehotách podľa § 17 zákona o sťažnostiach. Potrebnú súčinnosť možno požadovať aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

## **Čl. 12**

### **Utajenie totožnosti sťažovateľa**

1. Totožnosť sťažovateľa je orgán samosprávy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Totožnosť sťažovateľa môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, resp. kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, sú povinní zachovať o nej mlčanlivosť.

2. V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné z dôvodu, že predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne vyrozumieť a upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračované len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s použitím potrebných osobných údajov.

3. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu je anonymná sťažnosť. Anonymná sťažnosť sa odloží.

## **Čl. 13**

### **Zápisnica o prešetrení sťažností**

1. Poverený zamestnanec, resp. zamestnanci orgánu príslušný na vybavenie sťažností, vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti.

2. Zápisnica musí obsahovať najmä:

- a) označenie orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavuje
- b) predmet sťažnosti
- c) označenie subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala
- d) obdobie prešetrovania sťažnosti
- e) preukázané zistenia
- f) dátum vyhotovenia zápisnice,
- g) mená, priezviská a podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali
- h) meno, priezvisko a podpis vedúceho subjektu (organizačného útvaru), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocneného zástupcu; v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom samosprávy, ktorý sťažnosť prešetroval:
  - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
  - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku
  - predložiť prijaté opatrenia príslušnému orgánu samosprávy

- predložiť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
- ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavoval
- potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov
- údaje o prerokovaní zápisnice (dátum, miesto, mená, priezviská a podpisy zúčastnených osôb).

3. Ak sa vedúci subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice alebo podpísať zápisnicu, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.

4. Jedno vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti sa odovzdá subjektu, v ktorom sa pri prešetrovaní zistili nedostatky.

5. Zápisnica sa vyhotovuje aj v tom prípade, ak prešetrením bolo zistené, že sa jedná o neopodstatnenú sťažnosť.

#### **Čl. 14**

##### **Vybavenie sťažností o oznámenie výsledku prešetrenia**

1. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní, vyhotoví právny odbor mesta, ktorý sťažnosť vybavil, písomný záznam. Tento záznam sa zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností.

2. Sťažnosť (okrem sťažnosti podľa ods.1. tohto článku smernice/) je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať údaj o tom, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená ako aj odôvodnenie výsledku prešetrenia, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa Čl. 14. ods. 2 tejto smernice. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje podľa predošlej vety ku každému bodu osobitne. Opodstatnená sťažnosť je taká, ktorej prešetrením bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov sťažovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých častí a zistenia podľa predchádzajúcej vety preukázali v niektorej z nich, je sťažnosť opodstatnená v tejto časti. Neopodstatnená sťažnosť je taká, pri ktorej sa nepotvrdili sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov, resp. ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho častí, je neopodstatnená v tejto časti.

3. Oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti podpisuje zamestnanec právneho odboru alebo iný vedúci zamestnanec podľa čl. 10 ods. 2 tejto smernice. Ak sťažnosť smeruje voči zamestnancovi právneho odboru, oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti podpisuje primátor alebo ním splnomocnený zástupca.

#### **Čl. 15**

##### **Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť**

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

2. Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam; pre obsah tohto záznamu sa použije primerane ustanovenie Čl. 14 ods.2 tejto smernice. Ak postupom podľa predchádzajúceho odseku bolo zistené, že pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, orgán príslušný na vybavenie opakovanej sťažnosti túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.

3. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa Čl. 8 ods. 1 písm. e) tejto smernice. O tejto skutočnosti sa vyhotoví zápis v spisovom materiáli a sťažovateľovi sa do 10 pracovných dní zašle písomné upovedomenie s uvedením dôvodov odloženia sťažnosti.

4. V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje; organ, ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrovania písomne oznámi sťažovateľovi.

## **Čl. 16**

### **Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti**

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti (t.j. so spôsobom vybavovania alebo výsledkom prešetrovania) alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu samosprávy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti; takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou v zmysle Čl. 16 tejto smernice a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.

2. Pri vybavovaní sťažnosti podľa ods.1. tohto článku smernice sa primerane použijú príslušné ustanovenia tejto smernice.

## **Čl. 17**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

1. Kontrolu procesu vybavovania sťažnosti a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa zákona a tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór mesta, ktorý minimálne jedenkrát ročne predkladá správu o výsledku tejto kontroly na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Moldave nad Bodvou v súlade s § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2. Orgán samosprávy, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

## **ČASŤ TRETIA**

### **Čl. 18**

#### **Prijímanie, evidencia, vybavovanie a kontrola vybavovania petícií**

1. Na problematiku vybavovania petícií sa v plnom rozsahu vzťahujú všetky ustanovenia zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve (ďalej len „zákon“).

2. Vybavovanie petícií sa skladá z niekoľkých etáp, ako sú prijatie petície, evidovanie, analyzovanie obsahu petície, prešetrovanie a oznámenie o jej vybavení s prijatými opatreniami.
3. Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a údaje uvedené v § 4 ods. 1 zákona o petičnom práve o tom kto ju podáva. Ďalej údaje podľa ods. 5 a 6 § 4a zákona a ods. 1 § 5 zákona. Pri podaní petície elektronickými prostriedkami sa písomná forma považuje za zachovanú, ak spĺňa náležitosti podľa ust. § 4 ods. 2,3 a 4, ust. § 4a ods. 6 a ust. § 5 ods. 2 zákona.
4. Prijatú petíciu, alebo jej časť, na ktorej vybavenie nie je mesto príslušné, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa jej doručenia príslušnému orgánu verejnej správy a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
5. Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, mesto bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, mesto petíciu odloží.
4. Orgán verejnej správy je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov (§ 5 ods. 5 zákona) osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, mesto písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote najviac do 60 pracovných dní.
5. Pokiaľ zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v platnom znení neustanovuje inak, pri prešetrovaní petície sa primerane postupuje podľa tejto smernice v spojení s príslušnými ustanoveniami zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.
6. Na prešetrovanie a vybavenie petície je príslušný právny odbor mesta, ktorý zároveň eviduje prijaté petície v osobitnej spisovej evidencii oddelene od ostatných písomností.
7. Ak je predmetom petície činnosť orgánov územnej samosprávy, jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy, petíciu vybavuje príslušný orgán územnej samosprávy podľa § 10 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
8. Ak je petícia určená mestskému zastupiteľstvu (ďalej len „MsZ“) a je podporená 1 000 osôb alebo 8% osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy mesta, ktorému bola petícia určená, musí MsZ túto petíciu prerokovať s prijatím uznesenia.
9. Na kontrolu procesu vybavovania petícií a plnenia opatrení prijatých na nápravu sa použije čl. 18 tejto smernice.

## **Čl. 19**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Vedúci subjektu, v ktorom sa prešetruje a vybavuje sťažnosť alebo petícia, je povinný

vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na ich správne a včasné prešetrenie a vybavenie.

2. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti alebo petície orgánu samosprávy, ktorý prešetruje sťažnosť alebo petíciu, znáša tento orgán.

3. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ.

4. Každá osoba je povinná o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela pri vybavovaní sťažností a petícií, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

## **Čl. 21** **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetky organizačné útvary orgánu samosprávy mesta Moldava nad Bodvou.

2. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.6.2016

---

**JUDr. Ing. Slavomír Borovský**  
primátor mesta

**Mesto Moldava nad Bodvou**

Číslo spisu:

Evid. č.:

**Záznam  
o ústnej sťažnosti**

SŤAŽOVATEĽ: FO:

PREDMET:

1. Sťažnosť je zameraná proti:
2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:
3. Sťažovateľ sa domáha:

Dňa      o      .

Záznam vyhotovil : .....  
(meno, priezvisko zamestnanca)

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:

.....  
*podpis sťažovateľa*

Poznámka: Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania

**Mesto Moldava nad Bodvou**

Číslo spisu:

Evid. č.:

## **Zápisnica o prešetrení sťažnosti**

Číslo: , rok:

**Meno, priezvisko a adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa:**

**Dátum doručenia sťažnosti:**

**Predmet sťažnosti:**

**Označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:**

**Obdobie prešetrovania sťažnosti:**

**Preukázané zistenia:**

**Záver:**

Na základe vykonaného dokazovania hodnotím sťažnosť v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach **za neopodstatnenú/opodstatnenú.**

**Dátum vyhotovenia zápisnice:**

**Mená, priezviská a podpisy zamestnancov orgánu verejnej správy, ktorí sťažnosť prešetrili:**

.....

**Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu:**

JUDr. Ing. Slavomír Borovský

.....

**V prípade , ak sú prešetrením sťažnosti zistené nedostatky, uložia sa vedúcemu orgánu verejnej správy, alebo ním splnomocnenému zástupcovi nasledovné povinnosti:**

1. v lehote do .....určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. v lehote do .....prijat' opatrenia na odstránenie zistených  
nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. v lehote do .....predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu  
sťažnosť,
4. v lehote do .....predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu  
o splnení opatrení a uplatnení právnej  
zodpovednosti,
5. v lehote do .....ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté  
opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia  
prostredníctvom orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti.

**Prílohy:**

**Mesto Moldava nad Bodvou**

Číslo spisu:

Evid. č.:

**Záznam o odložení sťažnosti**

Mesto Moldava nad Bodvou, mestský úrad, právny odbor podľa § 6 ods. 1 písm. a) - h)\*/ zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov odkladá sťažnosť

sťažovateľa: .....

proti: .....

vo veci: .....

z dôvodu: .....

---

Uviest' text príslušného ustanovenia:

\*/ uviesť písmeno

a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,

b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,

c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,

d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,

e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,

g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo

h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis )