



## Materiál

na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Spišských Vlachoch dňa 29.01.2016

### **Vec: Smernica č. 1/2016 o vybavovaní sťažností a petícií**

#### **Dôvod predloženia:**

#### **Materiál obsahuje:**

Splnenie úlohy na základe uznesenia mestského zastupiteľstva.

I. Smernicu č. 1/2016 o vybavovaní sťažností a petícií

Blížšie špecifikované v dôvodovej správe.

II. Dôvodovú správu

III. Návrh uznesenia

#### **Spracoval:**

Ing. František Stanislav

#### **Zodpovedá:**

Ing. František Stanislav

#### **Predkladá:**

Ing. František Stanislav

## II.

### **D ô v o d o v á   s p r á v a**

Na základe § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach vybavovanie sťažností orgán verejnej správy upraví vnútorným predpisom.

Podľa § 7 ods. 2 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak, na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona o sťažnostiach.

Zákonom č. 29/2015 Z.z sa s účinnosťou od 01.09.2015 menil a doplňal zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov. Novelizovaný zákon zavádza nové pojmy a prináša orgánom verejnej moci ďalšie povinnosti, na čo sa reagovalo úpravou príslušného vnútorného predpisu mesta - Smernica o sťažnostiach a petíciách doručených mestu Spišské Vlachy.

**A) Zhodnotenie doterajšieho stavu:**

Nesúlad vnútorného predpisu mesta s platnou právnou úpravou - zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

Zakomponované aj čiastočné zmeny v časti vybavovania sťažností.

**B) Zdôvodnenie novej úpravy:**

žiadne

**C) Dopad na rozpočet a hospodárenie mesta:**

žiadnen

**D) Dopad na personálne náklady:**

žiadnen

**E) Potreba úpravy predpisovej základne:**

nie

**F) Dopad na činnosti ostatných orgánov samosprávy mesta:**

nie

**G) Variantné riešenia: (potrebné uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov)**

nie je

**H) Riešenie odporúčané spracovateľom.**

-

III.

## **N á v r h   u z n e s e n i a**

k materiálu

Po prerokovaní materiálu **Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch:**

- I.     **schvaľuje**  
Smernicu č. 1/2016 o vybavovaní sťažností a petícií

# **Mesto Spišské Vlachy**

SNP 34, 053 61 Spišské Vlachy

## **Smernica**

**č. 1/2016**

## **o vybavovaní sťažností a petícií**

Vypracoval:  
Schválil:  
Uznesenie:  
Účinnosť:  
Výtlačok:

Ing. František STANISLAV  
Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch

Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch (ďalej len „MsZ“) podľa § 11 ods.1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vydáva túto Smernicu o vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach mesta Spišské Vlachy.

## **Časť I. Sťažnosti**

### **Článok 1 Základné ustanovenia**

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií (ďalej len „smernica“) upravuje postup orgánov samosprávy mesta pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností a kontrolu vybavovania sťažností pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec a pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce.

### **Článok 2 Podávanie a prijímanie sťažností**

1. Sťažnosti sa podávajú a prijímajú na mestskom úrade v Spišských Vlachoch (ďalej len „MsÚ“) počas úradných hodín. Prijíma sa sťažnosť podaná písomne, ústne do záznamu, faxom, alebo elektronickou poštou. Obálka ostáva trvalo pripojená k doručenej sťažnosti. Sťažnosť musí obsahovať náležitosti stanovené v § 5 zákona o sťažnostiach.
2. Sťažnosti prijíma a eviduje v evidencii sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec mesta poverený primátorom mesta (ďalej len „primátor“).
3. Sťažnosti sa podávajú a prijímajú na mestskom úrade v Spišských Vlachoch (ďalej len „MsÚ“) počas úradných hodín. Prijíma sa sťažnosť podaná písomne, ústne do záznamu, faxom, alebo elektronickou poštou. Obálka ostáva trvalo pripojená k doručenej sťažnosti. Sťažnosť musí obsahovať náležitosti stanovené v § 5 zákona o sťažnostiach.
4. Sťažnosti prijíma a eviduje v evidencii sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec mesta poverený primátorom mesta (ďalej len „primátor“).
5. Pri ústne podanej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď, zamestnanec mesta, ktorý ju prijal, vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti. Vzor záznamu o ústnej sťažnosti je v prílohe č. 1 smernice.
6. Sťažnosť adresovaná primátorovi, Mestskému zastupiteľstvu v Spišských Vlachoch (ďalej len „MsZ“) alebo hlavnému kontrolórovi mesta (ďalej len „hlavný kontrolór“) sa zaeviduje podľa ods. 2.

### **Článok 3 Posúdenie sťažností a nakladania so sťažnosťou**

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 orgánov mesta,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov mesta.
2. Pre posúdenie podania ako sťažnosti je dôležité, aby sťažovateľ poukázal na konkrétne nedostatky v činnosti mesta, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov mesta alebo na nečinnosť mesta. Preto sa sťažnosť musí posudzovať podľa jej obsahu.
3. Na posúdenie či sťažnosť je podaná pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto, alebo pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta je príslušný primátor v spolupráci s prednostom MsÚ a hlavným kontrolórom. Po posúdení sťažnosti zamestnanec mesta, ktorý ju evidoval vloží sťažnosť do spisového obalu, ktorý je v prílohe č. 2 smernice a postúpi ju na prešetrovanie príslušnému zamestnancovi mesta alebo primátorovi (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku preneseného výkonu štátnej správy), až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

### **Článok 4 Vedenie evidencie sťažností**

1. Evidenciu sťažností vedie zamestnanec poverený primátorom za celý MsÚ v evidencii sťažností, oddelene od evidencie ostatných písomností. Vzor evidencie sťažností je v prílohe č. 3 smernice. Pri zápise sťažností do evidencie sa jednotlivé stĺpce vyplňajú podľa predtlaču, spôsobom uvedeným v prílohe č. 4 smernice.
2. Jednotlivé listy evidencie sťažností sa číslojú v pravom hornom rohu. Na vnútornej strane čelnej dosky sa uvedie záznam napr.: „Táto evidencia sťažností obsahuje 13 listov a je v užívaní od (dátum)“. Pod záznamom sa uvedie meno, priezvisko a podpis primátora. Záznam podpisuje primátor.
3. Na štítku z vonkajšej strany evidencie sťažností sa vyznačí: „Evidencia sťažností a petícií mesta Spišské Vlachy“.
4. Číslo spisu – sťažnosti pozostáva z poradového čísla z evidencie sťažností a roku. Sťažnosti sa zapisujú do evidencie v poradí, v akom boli doručené. Evidencia sa vedie tak, aby priebežne poskytovala úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných sťažnostiach.
5. Sťažnosť sa na prešetrenie prideluje príslušnému zamestnancovi, primátorovi, predsedovi komisie MsZ až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností. Osoba príslušná na prešetrenie sťažnosti jej prevzatie potvrdí svojím podpisom v stĺpci č. 7 evidencie sťažností.
6. Zápisy do evidencie sťažností sa vykonávajú spôsobom, zabezpečujúcim trvalosť písma. Chybný zápis sa opraví tak, že sa prečiarkne a nahradí sa správnym zápisom. Ak dôjde k zápisu, ktorý nemal byť evidovaný v evidencii sťažností, celý riadok sa prečiarkne a v stĺpci č. 11 evidencie sa uvedie text „Chybný zápis“. Pri každej oprave sa uvedie dátum a podpis zamestnanca, ktorý opravu urobil, pričom sa dbá, aby chybný zápis zostal čitateľný.
7. Evidencia sťažností sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka tak, že sa posledný zápis celý výrazne podčiarkne, čím sa v danom roku ukončí pridelovanie čísel sťažností. Pod zvýraznenou čiarou sa uvedie zápis „Uzatvorené posledným prideleným číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok okrúhlej pečiatky s erbom mesta a podpis primátora.

#### **Článok 5 Odloženie sťažnosti**

1. Dôvody stanovené v § 6 zákona o sťažnostiach oprávňujú sťažnosť odložiť. O odložení sťažnosti sa vyhotoví záznam, ktorého vzor je v prílohe č. 5 smernice.
2. Za vecnú správnosť odloženia sťažností zodpovedá ten, kto spracoval záznam o jej odložení.

#### **Článok 6 Príslušnosť na prešetrovanie sťažnosti**

1. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej orgány mesta príslušné na vybavenie sťažnosti a zamestnanci mesta poverení na prešetrenie postupujú tak, aby zistili skutočný stav veci a súlad alebo rozpor so zákonom, všeobecne záväznými predpismi, alebo vnútornými predpismi mesta, ako aj príčiny ich vzniku a následky podľa § 18 zákona o sťažnostiach.
2. Za mesto je na prešetrovanie sťažností príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy primátor alebo ním poverený zamestnanec,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta primátorom poverený zamestnanec alebo komisia MsZ.
3. Na podpísanie vrátenia podania označeného ako sťažnosť, upovedomenia o odložení sťažnosti, postúpenia sťažnosti alebo oznámenia o postúpení sťažnosti, postúpenia podania a oznámenia o postúpení podania, písomnej výzvy na spoluprácu, oznámenia i prerušení plynutia lehoty alebo písomnej žiadosti o súčinnosť je príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto primátor alebo ním poverený zamestnanec,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta primátorom poverený zamestnanec. V prípade prešetrovania sťažnosti komisiou MsZ podpisuje jej predseda.
4. V prípade, že sťažnosť smeruje na:
  - a) primátora pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť v konkrétnej oblasti štátnej správy,

- b) primátora, hlavného kontrolóra alebo poslanca MsZ pri výkone samosprávnej pôsobnosti je príslušná na prešetrenie sťažnosti komisia MsZ,
- c) zamestnanca mesta je príslušný na prešetrenie sťažnosti primátor.

### **Článok 7** **Zápisnica o prešetrení sťažnosti**

1. Ten, kto sťažnosť prešetruje, vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti, ktorá obsahuje náležitosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor zápisnice je v prílohe č. 6 smernice.
2. Text zápisnice má byť stručný, výstižný a zrozumiteľný. Za preukázané zistenia sa považujú odôvodnené zistenia, vyplývajúce z vykonaného prešetrenia, ktoré potvrdzujú súlad alebo rozpor s právnymi predpismi. Preukázané zistenia musia vychádzať z právnych predpisov a z podkladov, ktoré sú súčasťou spisu.
3. Ten, kto sťažnosť prešetroval, oboznámi primátora mesta s výsledkom jej prešetrenia.
4. V prípade zistenia nedostatkov:
  - a) pri výkone výkonu prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto primátor určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta primátor alebo primátor na odporúčanie predsedu komisie MsZ určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
5. Ak sťažnosť alebo jej časť nie je možné prešetriť, ten, kto sťažnosť prešetruje to uvedie v zápisnici a oznámi to sťažovateľovi. Za nemožnosť prešetrenia sťažnosti alebo jej časti sa okrem iného považuje aj tvrdenie sťažovateľa proti tvrdeniu dotknutej osoby, ak niet inej skutočnosti, potvrdzujúcej pravdivosť niektorého z tvrdení. Vzor oznámenia o nemožnosti prešetrenia sťažnosti je v prílohe č. 7 smernice.
6. Po podpísaní zápisnice sa táto zakladá do spisu.

### **Článok 8** **Príslušnosť na vybavenie sťažnosti**

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi podľa § 20 zákona o sťažnostiach.
2. Za mesto je na vybavenie (podpísanie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti) sťažností príslušný primátor. V prípade, že sťažnosť smeruje na hlavného kontrolóra mesta, primátora mesta alebo poslanca MsZ je príslušný na vybavenie sťažnosti predseda komisie MsZ.

### **Článok 9** **Doručovanie**

Korešpondencia, súvisiaca so sťažnosťou sa zasiela sťažovateľovi a iným osobám doporučené do vlastných rúk adresáta.

### **Článok 10** **Spolupráca sťažovateľa**

Ten, kto sťažnosť prešetruje je oprávnený písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu podľa § 16 zákona o sťažnostiach. Vzor výzvy na spoluprácu sťažovateľa je v prílohe č. 8 smernice.

### **Článok 11** **Súčinnosť orgánov verejnej správy**

1. Pri vybavovaní sťažnosti možno požiadať o súčinnosť orgány verejnej správy a s ich súhlasom aj iné osoby.

2. Pri požadovaní súčinnosti sa postupuje podľa § 17 zákona o sťažnostiach. Vzor žiadosti o súčinnosť je v prílohe č. 9 smernice a vzor oznámenia o prerušení plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti je v prílohe č. 10 smernice.

### **Článok 13**

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

1. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta komisia MsZ.
2. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti sa postupuje podľa § 21 zákona o sťažnostiach. Ten, kto vybavuje opakovanú sťažnosť, prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam, ktorý následne založí do spisu. Pri vyhotovení záznamu sa postupuje podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor záznamu o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 11 smernice a vzor oznámenia výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 12 smernice.

### **Článok 14**

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

1. Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti je príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta komisia MsZ. Ak sťažnosť vybavila komisia MsZ, podanie smerujúce proti vybaveniu takejto sťažnosti sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. f) zákona o sťažnostiach.
2. Pri vybavovaní sťažnosti proti opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sa postupuje podľa § 22 a podľa § 11 v spojení s § 12 zákona o sťažnostiach.
3. Zápisnica o prešetrení sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti alebo proti odloženiu sťažnosti sa po jej prerokovaní založí do spisu.

### **Článok 15**

#### **Kontrola vybavovania sťažnosti**

1. Kontrolu vybavovania sťažnosti na základe § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení vykonáva hlavný kontrolór.
2. Hlavný kontrolór spracováva informatívnu správu o stave a úrovni vybavovania sťažností a petícií. Predkladá ju 1-krát ročne mestskému zastupiteľstvu.

### **Článok 16**

#### **Zodpovednosť**

1. Za včasnosť, úplnosť a správnosť prešetrenia zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.
2. Za zákonnosť vybavenia sťažnosti zodpovedá ten, kto v napadnutom rozsahu sťažnosť vybavoval.
3. Za vecnú, formálnu a obsahovú správnosť evidencie sťažností zodpovedá ten, kto vedie evidenciu sťažností.
4. Za vybavenie sťažnosti z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych predpisov zodpovedá ten, kto spracoval zápisnicu o prešetrení sťažnosti alebo záznam o odložení sťažnosti.

### **Článok 17**

#### **Ukladanie spisového materiálu**



1. Vybavená sťažnosť sa zakladá do spisového obalu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť spisu. Vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 2 smernice. Spisový obal na prednej strane obsahuje najmä číslo sťažnosti, ukladací znak, skartačný znak, podľa registratúrneho poriadku mesta a predmet sťažnosti.
2. Do spisového obalu sa vloží príloha č. 13 smernice, ktorá obsahuje najmä dátum otvorenia spisu, dátum uzatvorenia spisu, dátum začatia plynutia lehoty, časové obdobia prerušenia plynutia lehoty, meno a priezvisko prešetrojúceho sťažnosť.
3. Do spisového obalu sa vloží záznam o kontrole spisu, ktorého vzor je v prílohe č. 14 smernice.
4. Sťažnosť sa po prešetroaní a vybavení uloží v podľa registratúrneho poriadku mesta.
5. Pred uložením sťažnosti sa zoradí obsah spisu tak, ako časovo vznikol. Za riadne usporiadanie spisového materiálu zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.

## **Článok 18 Vyrad'ovanie sťažnosti**

Vyrad'ovanie sťažností vykonáva zamestnanec, ktorý zabezpečuje úlohy, vyplývajúce z registratúrneho poriadku mesta.

## **Časť II. Petície**

### **Článok 19 Vymedzenie petície**

1. Táto smernica upravuje postup mesta pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavení petície podanej na MsU podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“).
2. Pod petíciou sa rozumie požiadavka, návrh a sťažnosť fyzickej alebo právnickej osoby vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu v zmysle zákona o petičnom práve.
3. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňou a doručenie petície Mestu Spišské Vlchy môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor podľa § 3 zákona o petičnom práve.
4. V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len „zástupca“). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru.
5. Postup pri zhromažďovaní podpisov pod petíciou a náležitosti petície a podpisových hárkov musia byť v súlade s § 4 a § 4a zákona o petičnom práve.

### **Článok 20 Podávanie, prijímanie a evidovanie petície**

1. Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu.
2. Písomná forma považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.
3. Mesto je povinné petíciu prijať.
4. O prijatých petíciách vedie mesto centrálnu evidenciu oddelene od evidencie ostatných písomností. Petícii sa prideli evidenčné číslo v tvare: poradové číslo a rok doručenia.
5. Petícia podaná v tej istej veci sa eviduje samostatne s tým, že v poznámke sa uvedie číslo petície, s ktorou súvisí.
6. V centrálnej evidencii sa eviduje aj odložená a postúpená petícia.
7. Spis o petícii sa uchováva v osobitnom spisovom obale oddelene od ostatných písomností v súlade s registratúrnym poriadkom mesta.

### **Článok 21 Príslušnosť na vybavenie petície**

1. Ak z obsahu petície vyplýva, že mesto nie je príslušné vybaviť ju, petíciu najneskôr do 10 dní od doručenia postúpi orgánu verejnej moci príslušnému na jej vybavenie a oznámi to zástupcovi. Ak nie je mesto príslušné na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi. Pri postúpení petície podanej elektronicky postupuje mesto podľa zákona č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.
2. Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, mesto do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo 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.
3. Mesto zverejní výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle a na elektronickej úradnej tabuli a to do desiatich pracovných dní od jej vybavenia.

## **Článok 22**

### **Prešetrovanie a vybavenie petície**

1. Petíciu, ktorá má charakter sťažnosti prešetrí zamestnanec mesta poverený primátorom.
2. Prešetrovaním petície sa zisťuje skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
3. O prešetroaní petície zamestnanec prešetrojúci petíciu vyhotoví zápisnicu.
4. Výsledok vybavenia petície mesto písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov zástupcovi. Vo zvlášť zložitých prípadoch, ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, mesto písomne oznámi zástupcovi, že petícia bude vybavená v lehote najneskôr do 60 pracovných dní.
5. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť petície, ktorá má charakter sťažnosti, mesto písomne oznámi zástupcovi, prijaté opatrenia v lehote stanovenej v zápisnici.
6. Petíciu, ktorá má charakter žiadosti alebo návrhu mesto posúdi a vybaví ju po jej prerokovaní v MsZ. V takomto prípade sa zápisnica o prešetroaní petície nevyhotovuje. Mesto zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi v lehote podľa ods. 4.
7. Ak je petícia, ktorú podporilo aspoň 8 % osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy mesta, určená MsZ, je MsZ povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.
8. Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, mesto oznámi zástupcovi alebo osobe, ktorá petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch.
9. Ak je predmetom petície činnosť orgánov mesta, jeho poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je orgán mesta, petíciu vybavuje príslušný orgán mesta.
10. Na výzvu mesta je zástupca povinný do 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v tejto lehote, mesto nie je povinné petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie petície neplynie.
11. Mesto nie je povinné prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhovie v plnom rozsahu.

## **Článok 23**

### **Spoločné ustanovenia**

1. Na prijímanie, evidovanie, prešetrovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a smernice.
2. Na vedenie centrálnej evidencie o prijatých petíciách, spisu o petícii a na náležitosti zápisnice o prešetroaní petície charakteru sťažnosti sa primerane použijú vzory písomností uvedené v smernici.
3. Na vybavovanie petícií podľa zákona o petičnom práve sa nevzťahuje Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

**Článok 24**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Smernicou sa zároveň ruší Smernica o sťažnostiach a petíciách doručených mestu Spišské Vlachy prijatá uznesením č. 285/VI/2013 dňa 18. júna 2013.
2. Smernicu schválilo Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch uznesením č. \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

**Článok 25**  
**Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom \_\_\_\_\_

V Spišských Vlachoch

Ľubomír Fifik  
primátor mesta

## **ZÁZNAM o podaní ústnej sťažnosti**

Dňa ..... sa bez predvolania dostavil/a na Mestský úrad v Spišských Vlachoch, SNP 34, 053 61  
Spišské Vlachy

Meno a priezvisko, titul: .....

Narodený dňa: ..... Doklad totožnosti: .....

Adresa trvalého (prechodného) pobytu sťažovateľa – FO: .....

Názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby, oprávnenej za ňu  
konať.....

Predmet sťažnosti:

Sťažnosť smeruje proti komu:.....

Sťažovateľ poukazuje na nedostatky: .....

Sťažovateľ sa domáha (ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva,  
že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej  
správy) .....

Záznam vyhotovený v zmysle § 5 ods.4 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach na Mestskom úrade  
v Spišských Vlachoch dňa..... o .....hod.

Záznam vyhotovil zamestnanec mesta ..... za prítomnosti  
sťažovateľa a prítomných zamestnancov mesta .....

.....  
podpis vyhotoviteľa záznamu

.....  
podpis sťažovateľa

Jedno vyhotovenie tohto záznamu osobne prevzal sťažovateľ ihneď po jeho podpísaní, čo potvrdzuje  
svojím podpisom.

.....  
podpis sťažovateľa



**Mesto Spišské Vlachy**  
**SNP 34, 053 61 Spišské Vlachy**

---

**S P I S O V Ý O B A L**

**VEC:** Sťažnosť /petícia vo veci \_\_\_\_\_

**Sťažovateľ/Petičný výbor:** \_\_\_\_\_

**Postúpené od:** \_\_\_\_\_

**Opakovaná sťažnosť:** **ÁNO – NIE**

**Vybavuje:** \_\_\_\_\_

**INFORMÁCIE O SŤAŽNOSTI /PETÍCIÍ:**

**Predmet podania:** \_\_\_\_\_

**Sťažnosť/petícia smeruje proti:** \_\_\_\_\_

**Postúpené na prešetrovanie:** \_\_\_\_\_

**s termínom do:** \_\_\_\_\_

**Termín predĺženia:** \_\_\_\_\_

**Opodstatnenosť:** **áno – nie**

**Dátum oznámenia o vybavení:** \_\_\_\_\_

**Prijaté opatrenia:** \_\_\_\_\_

**S termínom do:** \_\_\_\_\_





## Vzor vyplňovania stípcov evidencie sťažností

- Stípec 1** – poradové číslo sťažnosti
- Stípec 2** – dátum doručenia sťažnosti a dátum zaevidovania sťažnosti
- Stípec 3** – meno, priezvisko, názov právnickej osoby, adresa trvalého alebo prechodného bydliska, sídlo právnickej osoby, meno, priezvisko osoby konajúcej za právnickú osobu
- Stípec 4** - číslo spisu- sťažnosti postúpeného obci iným orgánom verejnej správy
- Stípec 5** – počet listov podania + pod čiarou- počet príloh / počet všetkých listov príloh
- Stípec 6** – Vec (predmet): sťažnosť, opakovaná sťažnosť, ďalšia opakovaná sťažnosť, sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti,
- Stípec 7** - dátum pridelenia sťažnosti + meno a priezvisko zamestnanca, ktorému bola sťažnosť pridelená na prešetrenie vrátane jeho podpisu
- Stípec 8** – výsledok prešetrenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti, sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosti proti odloženiu sťažnosti – uvedie sa: opodstatnená, neopodstatnená alebo nedá sa prešetriť, ak sa v prípade opakovanej sťažnosti kontrolou správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že predchádzajúca sťažnosť bola vybavená
- správne, ako výsledok sa uvedie – opodstatnená
  - nesprávne, ako výsledok sa uvedie - opodstatnená
- Stípec 9** – prijaté opatrenia a termín ich splnenia alebo v prípade postúpenia sťažnosti inému orgánu verejnej správy sa nad čiarou uvedie orgán verejnej správy, ktorému bola sťažnosť alebo podanie postúpené a pod čiarou sa uvedie dátum postúpenia
- Stípec 10** – dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti
- Stípec 11** – výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti
- Stípec 12** – dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie
- Stípec 13** – dôvod odloženia sťažnosti, uvedie sa príslušné ustanovenie zákona o sťažnostiach
- Stípec 14** – poznámka - pri opakovanej sťažnosti sa uvádza číslo sťažnosti, s ktorou súvisí, prípadne je tu možné uvádzať aj iné záznamy



Číslo:..... zo dňa.....

**ZÁZNAM**  
**o odložení sťažnosti .....**

(Meno, priezvisko sťažovateľa) .....  
.....  
Podľa § 6 ods. 1 písm. .... zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach, sťažnosť (meno a priezvisko sťažovateľa, adresa bydliska) .....  
.....  
zo dňa ..... adresovanú .....  
v ktorej sa sťažuje (predmet sťažnosti) .....  
.....  
a ktorá bola mestu doručená dňa ..... a ktorá smeruje na.....  
.....

**o d k l a d á m .**

Odôvodnenie: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sťažnosť odložil:  
Meno, priezvisko a funkcia .....

.....  
 Číslo ...../.....

.....  
 V Spišských Vlachoch dňa.....

## **ZÁPISNICA o prešetrení sťažnosti**

.....  
 (meno, priezvisko, adresa sťažovateľa)

Dňa..... bolo obci doručené podanie..... (meno, priezvisko, adresa sťažovateľa), ktoré bolo mestom dňa ..... zaevidované pod hore uvedeným číslom.

Z obsahu (charakteru, označenia) podania vyplýva, že:

### Alternatíva č. 1

je sťažnosťou ako celok, s jedným predmetom sťažnosti a kde sa sťažovateľ sťažuje ..... (opísať predmet sťažnosti).

### Alternatíva č.2

je ho potrebné rozdeliť na ..... časti.

V časti č. 1 (označenie časti je na prešetrujúcom) sa sťažovateľ sťažuje na ..... (opísať predmet sťažnosti).

V časti č. 2 sťažovateľ poukazuje na ..... (opísať predmet uvedenej časti podania).

V časti č. .... sťažovateľ sa sťažuje na .....

Predmetom prešetrovania sťažnosti bola časť podania č. 1 a časť č. ....

Časť podania č. 2 bola sťažovateľovi podľa § 4 ods. 3 s poukazom na § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vrátená, nakoľko sa nejedná o sťažnosť, ale poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy.....

Počas prešetrovania (časti) sťažnosti boli vykonané, prípadne zabezpečené: (opísať všetky úkony, zabezpečené dôkazné prostriedky, dôkazy, atď.)

Prešetrovanie (časti) sťažnosti sa uskutočnilo v ..... (uviesť miesto) v období od.....do.....

Prešetrením (časti) sťažnosti bolo preukázané, že konanie (zamestnanca mesta):

a) bolo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, čím výsledkom prešetrenia (časti) sťažnosti je (časť) sťažnosť neopodstatnená,

b) bolo v rozpore s (uvedú sa konkrétne ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu alebo interného predpisu), čím výsledkom prešetrenia (časti) sťažnosti je (časť) sťažnosť opodstatnená. Príčinou zistených nedostatkov je (sú)

..... (uvedú sa príčiny), ktoré mali za následok .....

(uvedú sa následky).

*Pokračovanie druhej strany prílohy č. 6*

c) Pri zisťovaní, či (ne) konanie (zamestnanca mesta) bolo v súlade alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, bolo zistené, že sťažnosť nie je možné prešetriť, a to z dôvodu, že:

- uviesť relevantné dôvody (skartované materiály, odmietnutá spolupráca, odmietnutá súčinnosť alebo iné objektívne príčiny)

- nebola zistená skutočnosť, potvrdzujúca pravdivosť tvrdenia sťažovateľa voči tvrdeniu dotknutej osoby (zamestnanca mesta)

\* (Ak je výsledok prešetrenia sťažnosti opodstatnený)

Primátor, hlavný kontrolór alebo predseda komisie (podľa toho kto a na akom úseku sťažnosť prešetruje) mesta je povinný v lehote do .....

1. určiť osobu, zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia tomu, kto sťažnosť prešetroval,
4. predložiť tomu, kto sťažnosť prešetroval správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
5. oznámiť sťažovateľovi prijaté opatrenia

.....  
(meno, priezvisko, funkcia (meno, priezvisko, funkcia prešetrujúceho)  
primátora, alebo predsedu komisie MsZ)

\*\*

Zápisnica prerokovaná dňa .....

primátor alebo predseda komisie MsZ:

- a) sa odmietol oboznámiť so zápisnicou,
- b) odmietol splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm.1) zákona o sťažnostiach, alebo
- c) odmietol zápisnicu podpísať.

\* Neuvádza sa pri neopodstatnenej sťažnosti. Ak je viac častí sťažnosti opodstatnených, uvádzajú sa povinnosti ku každej takejto časti sťažnosti. Určené povinnosti nemusia byť uvedené hneď pod textom tej časti sťažnosti, ktorá je opodstatnená, môžu byť uvedené v závere zápisnice. Musí však byť z nich jasné, ku ktorej časti patria, hlavne vtedy, ak sa líšia v termínoch plnenia. Ak je určených viac dátumov na splnenie povinností, je potrebné dátum splnenia uvádzať ku každej povinnosti.

\*\* Uvádza sa dátum prerokovania. Pri neopodstatnenej sťažnosti sa uvádza ako dátum prerokovania deň podpísania zápisnice.

Keď zápisnicu primátor alebo predseda MsZ odmietol podpísať, uvedie sa deň odmietnutia podpísania zápisnice.

.....  
Číslo...../..... V Spišských Vlachoch dňa .....

Meno a priezvisko  
Bydlisko

**Vec: Nemožnosť prešetrenia sťažnosti – oznámenie**

Mestskému úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34 bola dňa .....doručená Vaša písomná sťažnosť zo dňa ....., v ktorej sa sťažujete na .....

Pri prešetrovaní sťažnosti sa zistilo, že nie je možné Vašu sťažnosť prešetriť. Dôvodom nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti je ..... (napr. tvrdenie proti tvrdeniu a niet inej skutočnosti potvrdzujúcej pravdivosť Vašich tvrdení uvedených v sťažnosti).

Dôvod nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti Vám oznamujeme v zmysle § 18 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

.....  
primátor mesta

.....  
Číslo...../..... V Spišských Vlachoch dňa .....

Meno a priezvisko  
Bydlisko

**Vec: Sťažnosť na .....- výzva na spoluprácu**

Mestskému úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34 bola dňa .....doručená Vaša písomná sťažnosť zo dňa ....., v ktorej sa sťažujete na .....

Nakoľko vo Vašej sťažnosti chýbajú informácie potrebné na prešetrenie sťažnosti, vyzývam Vás ako orgán verejnej správy oprávnený podľa § 16 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“), na doplnenie sťažnosti o tieto informácie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Informácie potrebné pre doplnenie Vašej sťažnosti nám zašlete na hore uvedenú adresu v lehote desať pracovných dní od doručenia tejto výzvy na spoluprácu.

Zároveň Vám oznamujem, že podľa § 16 ods. 5 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

**Poučenie.**

Ak spoluprácu neposkytnete alebo ju neposkytnete v stanovenej lehote, sťažnosť odložíme podľa § 6 ods. 1 písm. h) zákona o sťažnostiach.

.....  
primátor mesta

.....  
Číslo...../..... V Spišských Vlachoch dňa.....

Obvodný úrad

.....  
.....

**Vec: Sťažnosť na ..... – žiadosť o súčinnosť**

Mestskému úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34 bola dňa ..... doručená sťažnosť ....., ktorý sa sťažuje na ..... Podľa § 17 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vás žiadam, aby ste nám poskytli súčinnosť, ktorá spočíva v:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Súčinnosť v hore požadovanej veci Vás žiadam poskytnúť najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia tejto žiadosti.

.....

primátor mesta

.....  
Číslo...../..... V Spišských Vlachoch dňa .....

Meno a priezvisko

Bydlisko

**Vec: Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – oznámenie**

Mestský úrad v Spišských Vlachoch, SNP 34 v zmysle § 17 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) požiadal Krajský stavebný úrad v ..... listom č. .... zo dňa ..... o predloženie ..... (dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácie, údaje potrebné na vybavenie sťažnosti).

Krajský stavebný úrad v ..... je povinný poskytnúť mestu súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.

Na základe uvedeného Vám oznamujeme, že podľa § 17 ods. 2 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

.....  
primátor mesta

.....

Číslo...../..... V Spišských Vlachoch dňa .....

**ZÁZNAM**  
**o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti**

.....

Dňa .....bola mestskému úradu doručená opakovaná sťažnosť .....  
(meno, priezvisko, adresa bydliska) zo dňa .....(Dátum napísania opakovanej sťažnosti,  
ak ho uvádza).

Sťažovateľ v opakovanej sťažnosti uvádza, že .....(predmet opakovanej sťažnosti).

Prekontrolovaním predchádzajúcej sťažnosti bolo zistené, že:

.....

.....

1. predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne:

- sťažovateľovi sa výsledok písomne oznámi,

2. predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne

- uvedú sa zistenia,

- opakovaná sťažnosť sa prešetrí a vybaví,

- po prekontrolovaní sa sťažovateľ nevyrozumie,

- vyrozumie sa po prešetrovaní a vybavení opakovanej sťažnosti.

Predchádzajúcu sťažnosť prekontroloval: .....

podpis

meno, priezvisko a funkcia



Mesto Spišské Vlachy, SNP 34, 053 61

.....  
Číslo: ...../..... V ..... dňa .....

Meno a priezvisko

Bydlisko

**Vec: Oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti – o z n á m e n i e**

Mestskému úradu v Spišských Vlachoch, SNP 34 bola dňa..... doručená Vaša opakovaná sťažnosť/dalšia opakovaná sťažnosť zo dňa.....

V opakovanej sťažnosti uvádzate, že (predmet sťažnosti)

.....  
.....

Mesto Spišské Vlachy, SNP 34 prekontrolovalo správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, pri ktorej bolo zistené, že Vaša predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne (v odôvodnení stručne uviesť dôvody správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, ktorými sa vyvrátili tvrdenia sťažovateľa). Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti Vám v zmysle § 21 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) oznamujeme.

Zároveň Vás poučujem, že ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach.

.....

primátor mesta

Sťažnosť:

- prvá
- opakovaná
- ďalšia opakovaná
- sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti
- sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

Podanie: .....

Dátum - prijatia : .....

- evidovania : .....

Pridelené - komu: .....

- dňa: .....

Prerušenie plynutia lehoty:

1. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....
2. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....
3. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....
4. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....
5. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....

Dátum vybavenia : .....

(dátum odoslania oznámenia výsledku prerušenia)

### Záznam o kontrole spisu

.....  
(dátum kontroly) (zistenia)

.....  
.....  
.....

**Opatrenia :**

.....  
.....  
.....

**Opatrenia uložil:** .....  
(funkcia, meno a priezvisko, podpis)

**Termín splnenia:** .....  
(podpis osoby, ktorej boli opatrenia uložené)