



Mestská časť Bratislava - Lamač

Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava 47

Smernica č. 4/2019

o zásadách vybavovania sťažností a petícií

v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve

Schválil:	Ing. Lukáš Baňacký starosta mestskej časti Bratislava – Lamač
Ruší predpis:	Zásady postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy mestskej časti Bratislava - Lamač zo dňa 16.04.2010
Dátum vyhotovenia:	20.07.2019
Dátum účinnosti:	01.08.2019

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Mestská časť Bratislava – Lamač (ďalej len „mestská časť“) vydáva v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve (ďalej len „petičný zákon“) túto smernicu o zásadách vybavovania sťažností a petícií (ďalej len „smernica“), v zmysle ktorej je povinná vybaviť každú sťažnosť, ktorá má charakter sťažnosti a spĺňa podmienky v zmysle tejto smernice a zákona o sťažnostiach a každú petíciu, ktorá spĺňa podmienky v zmysle tejto smernice a petičného zákona.
- (2) Smernica upravuje podmienky postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a podmienky postupu pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy mestskej časti.
- (3) V súlade s touto smernicou sú povinní postupovať
 - a) starosta mestskej časti (ďalej len „starosta“)
 - b) prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“)
 - c) zamestnanci mestskej časti (ďalej len „zamestnanci“)

Článok 2 Vymedzenie pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) **vybavovaním sťažnosti** prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
- b) **vybavením sťažnosti** vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti,
- c) **prešetrovaním sťažnosti** zisťovanie skutočného stavu veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

Článok 3 Vymedzenie sťažnosti a petície

- (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 orgánov verejnej správy.
- (2) Petícia je spôsob uplatnenia práva občanov sám alebo s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na orgány územnej samosprávy sa žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami.
- (3) Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach a tejto smernice nie je podanie, ktoré
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,

- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti mestskej časti, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom¹,
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu²,
 - d) smeruje proti rozhodnutiu mestskej časti vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu³,
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu⁴, alebo
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu⁵.
- (4) Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach a tejto smernice nie je ani podanie
- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti mestskej časti,
 - b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci⁶.

Článok 4

Postup pri vybavovaní podaní, ktoré nie sú sťažnosťami

- (1) Zamestnanec mestskej časti určený starostom (ďalej len „určený zamestnanec“) podanie podľa čl. 3 ods. 3 písm. a), b), d), e) a f) alebo podľa čl. 3 ods. 4 označené ako sťažnosť odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí najneskôr do 15 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Určený zamestnanec takéto podanie neodloží, ak je ho mestská časť príslušná vybaviť podľa iného právneho predpisu.
- (2) Podanie podľa čl. 3 ods. 3 písm. c) mestská časť vybaví podľa osobitného predpisu². Ak na jeho vybavenie nie je príslušná, určený zamestnanec v lehote 10 pracovných dní od doručenia podania postúpi podanie orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu² a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.
- (3) Podanie podľa čl. 3 ods. 3 písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, mestská časť vybaví podľa osobitného predpisu³. Ak na vybavenie podania podľa prvej vety nie je mestská časť príslušná, určený zamestnanec podanie do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne o tom upovedomí toho, kto podanie podal.
- (4) Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
- a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach a tejto smernice, určený zamestnanec vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona a tejto smernice; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, zamestnanec sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,
 - b) všetky sú sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach a tejto smernice, avšak na vybavenie niektorých nie je mestská časť príslušná, mestská časť vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná; ostatné časti sťažnosti určený zamestnanec postúpi podľa do desiatich pracovných dní orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

¹ napr. zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok (ďalej len „CMP“), zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok

² napr. zákon č. 233/1995 Z. z. Exekučný poriadok, zákon č. 4/2001 Z. z. o zbore väzenskej a justičnej stráže, zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe

³ zákon č. 71/1967 Z. z. Správny poriadok

⁴ napr. zákon č. 563/2009 Z. z. Daňový poriadok

⁵ zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁶ napr. notára v zmysle ust. § 16 CMP

Článok 5

Prijímanie sťažností

- (1) Sťažnosti adresované mestskej časti podľa ods. 1 sa prijímajú v podateľni miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „miestny úrad“), ktorá sťažnosť zaeviduje a postúpi centrálnej evidencii sťažností, ktorú vedie referát právnych služieb.
- (2) Týmto nie je dotknutá povinnosť funkcionárov mestskej časti a zamestnancov mestskej časti (ďalej len „prijímateľ sťažností“) prijímať sťažnosti. Prijímateľ sťažnosti je povinný sťažnosť postúpiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po jej prijatí do podateľne miestneho úradu. Lehoty podľa zákona o sťažnostiach a tejto smernice plynú odo dňa prijatia sťažnosti v podateľni miestneho úradu.
- (3) Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej alebo v elektronickej podobe.
- (4) Sťažnosť nemožno podať ústne, telefonicky a ani telefaxom. Na sťažnosti podané telefonicky alebo telefaxom mestská časť neprihliadne. Pri sťažnostiach podaných ústne mestská časť postupuje podľa ods. 9.
- (5) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie.
- (6) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha.
- (7) Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu⁷; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
- (8) Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odseku 7, orgán verejnej správy ju odloží podľa čl. 6 ods. 1 písm. a).
- (9) Ak sa sťažovateľ dostaví na miestny úrad osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, mestská časť sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na miestny úrad dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec mestskej časti. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa ods. 5 a 6 tým nie je dotknutá.
- (10) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom⁸ (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní

⁷ § 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci (zákon o e-Governmente)

⁸ § 58 ods. 1 zákona č. 323/1992 Zb. Notárskeho poriadku

sťažovateľa podľa osobitného predpisu.⁹ Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, orgán verejnej správy sťažnosť odloží podľa čl. 6 ods. 1 písm. c). Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu¹⁰.

- (11) Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, odpis sťažnosti bez údajov, ktoré by mohli viesť k zisteniu totožnosti sťažovateľa zabezpečí určený zamestnanec. V prípade, že nie je možné takúto sťažnosť prešetriť, určený zamestnanec o tom upovedomí sťažovateľa a poučí ho, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením určitého potrebného údajja. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajja o svojej osobe, inak sťažnosť odloží podľa čl. 6 ods. 1 písm. j).
- (12) Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti v priebehu prešetrovania sťažnosti, určený zamestnanec preskúma, či je možné jeho žiadosti vyhovieť a výsledok oznámi sťažovateľovi písomne.

Článok 6

Odloženie sťažnosti

- (1) Určený zamestnanec sťažnosť odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa čl. 5 ods. 5 a ak ide o sťažnosť v elektronickej podobe aj podľa čl. 5 ods. 7 alebo ods. 8,
 - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie podľa čl. 5 ods. 10,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa čl. 12 ods. 2,
 - f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa čl. 13 ods. 3,
 - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa čl. 13 ods. 5,
 - h) sťažnosť bola mestskej časti zaslaná na vedomie,
 - i) sťažovateľ na základe predchádzajúcej výzvy neposkytol mestskej časti v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy potrebnú súčinnosť, najmä nedoplnil informácie nevyhnutné na prešetrovanie sťažnosti,
 - j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa čl. 5 ods. 11.
- (2) Ak sťažnosť nie je v súlade s čl. 5 ods. 6, alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrovanie, mestská časť písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť podľa ods. 1 písm. i) odloží.
- (3) Určený zamestnanec odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

⁹ § 23 ods. 3 zákona o e-Governmente

¹⁰ zákon č. 586/2003 Z. z. o advokácii, zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní

- (4) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 1 písm. b), c), d), f) a g) určený zamestnanec sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.

Článok 7

Evidencia sťažností

- (1) Centrálnu evidenciu prijatých sťažností (ďalej len „evidencia“) vedie referát právnych služieb. Evidencia obsahuje najmä tieto údaje:
- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) údaje podľa čl. 5 ods. 5,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
 - k) poznámku.
- (2) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
- (3) V centrálnej evidencii sťažností sú vedené jednotlivé spisy sťažností, samostatne číslované, s originálom prijatej sťažnosti, originálom zápisnice zo šetrenia či originálom písomného stanoviska odborných útvarov miestneho úradu alebo zariadení mestskej časti, originálom odpovede na sťažnosť a kópiou oznámenia prokuratúre (príl.č.5). Do centrálnej registratúry sú ukladané v treťom roku, po roku ich prijatia podateľňou miestneho úradu.
- (4) Miestny kontrolór predkladá miestnemu zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní sťažností, a to do konca prvého štvrtroka nasledujúceho kalendárneho roka. Správa obsahuje najmä počet prijatých a vybavených sťažností, proti komu smerovali, ich predmet a opatrenia vykonané na nápravu zistených nedostatkov.

Článok 8

Vnútorňa príslušnosť na vybavenie sťažnosti

- (1) Na vybavenie sťažnosti je príslušný orgán mestskej časti, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.¹¹
- (2) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

¹¹ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave

- (3) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
 - a) zamestnanec orgánu mestskej časti príslušného na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu mestskej časti a osoba, ak 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 mestskej časti, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
- (4) Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti činnosti starostu, poslanca miestneho zastupiteľstva alebo miestneho kontrolóra je príslušná komisia, ktorú miestne zastupiteľstvo zvolí z radov poslancov pre tento prípad. V prípade, že pôjde o sťažnosť proti činnosti všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva, na jej prešetrenie a vybavenie je príslušný miestny kontrolór.
- (5) O prijatí sťažnosti podľa odseku 4 informuje starosta miestne zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí; zároveň mu predkladá návrh na zloženie komisie. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti starostu, informáciu a návrh na zloženie komisie predkladá zástupca starostu.
- (6) Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti prednostu, alebo iného zamestnanca mestskej časti a štatutárneho orgánu organizácie zriadenej mestskou časťou je príslušný starosta, alebo miestny kontrolór, ak mu jej prešetrenie zverilo miestne zastupiteľstvo.
- (7) Zamestnanca mestskej časti zodpovedného za prešetrenie a vybavenie sťažnosti (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“) určuje starosta.
- (8) Zamestnanec mestskej časti je povinný poskytnúť zodpovednému zamestnancovi súčinnosť pri prešetrovaní sťažnosti.
- (9) Zodpovedný zamestnanec je povinný bezodkladne 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, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

Článok 9

Zápisnica a záznam o vybavení sťažnosti

O prešetrení sťažnosti vyhotoví zodpovedný zamestnanec zápisnicu podľa prílohy č. 2 tejto smernice, ktorú postúpi do centrálnej evidencie sťažností.

Článok 10

Lehoty na vybavenie sťažnosti

- (1) Zodpovedný zamestnanec, resp. príslušný orgán mestskej časti je povinný vybaviť sťažnosť v lehote 60 pracovných dní. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia mestskej časti.

- (2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta alebo ním splnomocnený zástupca lehotu podľa odseku 1 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. Zodpovedný zamestnanec oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.

Článok 11

Oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa prílohy č. 2 tejto smernice.

Článok 12

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) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán mestskej časti, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach a čl. 8 ods. 7 až 9 tejto smernice. Mestská časť, resp. určený zamestnanec prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovení záznamu postupuje primerane podľa čl. 11 ods. 1 a prílohy č. 4. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa čl. 6 ods. 1 písm. e).
- (3) Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, mestská časť, resp. určený zamestnanec túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, mestská časť, resp. určený zamestnanec opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.
- (4) Ak v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa znovu neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.
- (5) Opakovanú sťažnosť je mestská časť povinná vybaviť v lehote podľa čl. 10 ods. 1.

Článok 13

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti

- (1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu mestskej časti pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.

- (2) Sťažnosť proti postupu mestskej časti pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
- (3) Sťažnosť podľa odseku 1 vybaví vedúci toho orgánu verejnej správy alebo ním určený zamestnanec, ktorý predchádzajúcu sťažnosť v zmysle príslušnosti podľa čl. 8 ods. 1 vybavil, ak to nie je v rozpore s čl. 8 ods. 2. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil starosta, na vybavenie sťažnosti podľa odseku 1 je príslušný najbližší nadriadený orgán. Ak takýto orgán nie je, v oblasti štátnej správy je príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností. Na vybavenie sťažnosti podľa odseku 1 proti starostovi pri výkone štátnej správy je príslušný ústredný orgán štátnej správy, do ktorého pôsobnosti patrí úsek štátnej správy, ktorého sa sťažnosť týka¹². Ak sťažnosť vybavil vedúci ústredného orgánu štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností, sťažnosť smerujúca proti vybavovaniu takejto sťažnosti sa odloží podľa čl. 6 ods. 1 písm. f).
- (4) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti je mestská časť povinná vybaviť v lehote podľa čl. 10 ods. 1.
- (5) Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, ktorá bola vybavená podľa odseku 1, mestská časť odloží podľa čl. 6 ods. 1 písm. g), o čom sťažovateľa písomne upovedomí. Na vybavenie sťažnosti podľa tohto odseku je príslušný starosta alebo ním určený zamestnanec, ktorý sťažnosť podľa odseku 1 vybavil, ak to nie je v rozpore s čl. 8 ods. 2. Ak sťažnosť podľa odseku 1 vybavil starosta, na vybavenie sťažnosti je príslušný najbližší nadriadený orgán. Ak takýto orgán nie je, v oblasti štátnej správy je príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.

Článok 14

Kontrola vybavovania sťažností

- (1) Kontrolu vybavovania sťažností podľa tejto smernice vykonáva miestny kontrolór mestskej časti.
- (2) Starosta alebo ním poverená osoba kontrolujú, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok 15

Petície

- (1) Petícia musí byť písomná, označená slovom „petícia“ a musí obsahovať nasledujúce údaje:
 - a) meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a podpis osoby určenej na styk s orgánom samosprávy (ďalej len „zástupca“);
 - b) ak petíciu podal petičný výbor, meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a podpis každého člena petičného výboru,
 - c) meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a podpis fyzickej osoby, ktorá petíciu podpísala,
 - d) názov, sídlo a právna forma právnickej osoby; meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu štatutárneho zástupcu, ktorý petíciu za právnickú osobu podpísal,

¹² § 4 ods. 7 zákona č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy

- e) ak petícia obsahuje podpisové hárky, pod jej textom musí byť uvedený presný počet priložených podpisových hárkov,
 - f) ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi; na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu zástupcu,
- (2) Petície adresované mestskej časti sa prijímajú v podateľni miestneho úradu, ktorá petíciu zaeviduje a postúpi referátu právnych služieb na účely evidencie v centrálnej evidencii petícií.
 - (3) Vybavovanie petícií v podmienkach mestskej časti zabezpečuje starosta.
 - (4) Ak z obsahu petície vyplýva, že mestská časť nie je príslušná ju vybaviť, mestská časť petíciu do desiatich pracovných dní od jej doručenia postúpi príslušnému orgánu a oznámi to zástupcovi.
 - (5) Mestská časť postupuje podľa ods. 4 aj v prípade, ak z obsahu petície vyplýva, že nie je príslušná na vybavenie časti petície.
 - (6) Ak petícia neobsahuje údaje podľa ods. 1 tohto článku, alebo má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrenie, mestská časť vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v primeranej lehote, najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, mestská časť petíciu odloží.
 - (7) Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, mestská časť oznámi osobe, ktorá petíciu podala, alebo zástupcovi oprávnenému na zastupovanie v styku s orgánom samosprávy stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.
 - (8) Mestská časť je povinná prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
 - (9) Výsledok vybavenia petície mestská časť písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa ods. 6 zástupcovi. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, mestská časť písomne oznámi zástupcovi, že petícia bude vybavená v lehote 60 pracovných dní.
 - (10) Na výzvu mestskej časti je zástupca povinný do desiatich pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v lehote podľa prvej vety, mestská časť nie je povinná petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v čl. 9 tejto smernice.
 - (11) Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie, archivovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú články 5 až 14 tejto smernice.

Článok 16
Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica ruší Zásady postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy mestskej časti Bratislava – Lamač zo dňa 16.04.2010.
- (2) Súčasťou tejto smernice sú:
Príloha č. 1: Zápisnica o prešetrení sťažnosti
Príloha č. 2: Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti
Príloha č. 3: Oznámenie prokuratúre o opatreniach prijatých na odstránenie zistených nedostatkov
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu starostu mestskej časti a účinnosť dňom 01.08.2019.

Bratislava, dňa 20.07.2019

Ing. Lukáš Baňacký v. r.
s t a r o s t a



Mestská časť Bratislava - Lamač
Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava 47

Zápisnica
o prešetrení sťažnosti

Sťažovateľov:

na: (zamestnanca, starostu, miestneho kontrolóra,...)

evidovanej pod č.: XXXX/20XX

vo veci (opísať predmet sťažnosti)

Sťažnosť prešetril:

(meno osoby, ktorá sťažnosť prešetrila, prípadne uviesť komisiu)

dňa: (uviesť deň, kedy bola sťažnosť prešetrená)

Prizvané osoby na prešetrenie sťažnosti:

(uviesť osoby, ktoré boli prizvané na prešetrenie sťažnosti)

Sťažnosť obsahuje tieto námietky:

Námietka č. 1.: (opísať predmet sťažnosti v skratke)

Námietka č. 2.:

Pri prešetrovaní uvedených námietok sa zistili tieto skutočnosti:

K námietke č. 1:

(opísať, k čomu sa dospelo pri preverovaní skutočností tvrdených v sťažnosti, či súhlasia so skutočnosťou, uviesť odkazy na právne predpisy, zohľadniť všetky relevantné skutočnosti)
V nadväznosti na uvedené mestská časť dospela k záveru, že sťažnosť je **opodstatnená/neopodstatnená.**

K námietke č. 2:

Prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov:

Opísať, aké opatrenia boli prijaté na odstránenie nedostatkov (napr. bol oboznámený zamestnanec a bol mu udelený príkaz na vykonanie nápravy; materiál bude zaslaný inému orgánu na ďalšie konanie,...)

Prílohy:

(uviesť všetky prílohy, ktoré boli k sťažnosti priložené a ktoré boli použité pri jej vybavovaní)

.....

S obsahom zápisnice boli oboznámení:

(uviesť osoby, ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice)

A.

Ak mal niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrenia sťažnosti, je potrebné uviesť ich v tejto zápisnici:

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

B.

Ak by niekto z prítomných nesúhlasil s podpísaním zápisnice o prešetrení sťažnosti, uviesť v tejto zápisnici dôvody odmietnutia:

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

V Bratislave dňa XX.XX.XXXX

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch:

1 x pre centrálnu evidenciu sťažností

1 x pre prešetrovateľa sťažnosti



Mestská časť Bratislava - Lamač
Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava 47

Oznámenie
výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Uviest', o akú sťažnosť išlo, kto, kedy ju prešetril a s akým výsledkom, či sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku:

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

2. Zdôvodnenie sťažovateľovi, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, alebo či sa predmet sťažnosti nedal prešetriť metódami kontroly:

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

3. Ak je sťažnosť opodstatnená uviesť informáciu v zmysle § 19 ods. 1 písm. i):

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

(Platí to aj pre všetky samostatné body, ak ich sťažnosť obsahuje.)

V Bratislave dňa

.....
meno a priezvisko, prednosta miestneho
úradu, podpis
(odtlačok pečiatky)



Mestská časť Bratislava - Lamač
Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava 47

Oznámenie

prokuratúre o opatreniach prijatých na odstránenie zistených nedostatkov

Uviest' identifikačné údaje z upozornenia prokurátora, o akú sťažnosť išlo, kedy a ako bolo upozornenie prokurátora prerokované a aké opatrenia boli prijaté na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku:

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

V Bratislave dňa
.....
meno a priezvisko, funkcia, podpis
(odtlačok pečiatky)