



Návrh VZN
Mesta Holíč

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Holíč č.

Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Holíč.

Vydané dňa:
Vyvesené na úradnej tabuli:
Uznesenie:
Účinnosť:

Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Holíč.

Mestské zastupiteľstvo v Holíči podľa § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v súlade s § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov schvaľuje tieto Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Holíč.

ČASŤ 1

Článok 1 Základné ustanovenia

Zásady upravujú:

- 1) postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti a prekontrolovania sťažnosti,
- 2) postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, písomnom oznámení výsledku prešetrenia petície a prekontrolovania petície.

Článok 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) Podanie sa posudzuje podľa obsahu.

Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

- a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa Článku 3, orgán územnej samosprávy (ďalej len Mesto Holíč) vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, Mesto Holíč sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,
- b) všetky sú sťažnosťami podľa týchto Zásad, avšak na vybavenie niektorých nie je Mesto Holíč príslušné, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušné; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa odseku 3 Článku 4 príslušnému orgánu na ich vybavenie.

3) Petícia je spôsob uplatnenia práva občana samého alebo spolu s inými občanmi obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na orgány územnej samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami. Petíciou sa nesmie zasahovať do nezávislosti súdu. Petícia nesmie vyzývať k porušovaniu ústavy, zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv.

4) Vybavovanie sťažnosti alebo petície je ich preskúmanie, prešetrenie a vybavenie.

5) Preskúmanie je činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom sťažnosti alebo petície, s jej zhodnotením zo skutkového, právneho hľadiska, jej posúdením za účelom rozhodnutia, akým spôsobom a kto bude sťažnosť alebo petície prešetrovať a vybavovať.

6) Prešetrovanie sťažnosti alebo petície je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, poverený zamestnanec na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti centrálnej evidencii sťažností mesta Holíč.

7) Vybavenie sťažnosti alebo petície je okrem prešetrenia aj prijatie opatrení na nápravu a kontrola ich plnenia, t.j. všetky úkony od prijatia sťažnosti alebo petície až do oznámenia výsledku a zabezpečenia nápravy.

ČASŤ II.

Článok 3 Sťažnosti

1) Za sťažnosť sa podľa týchto zásad nepovažuje 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,
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu územnej samosprávy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
- e) sťažnosťou nie je podanie orgánu územnej samosprávy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- f) sťažnosťou nie je podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

2) Mesto Holíč, ktorému bolo doručené podanie označené ako sťažnosť, a toto podanie podľa odseku 1 písm. a), b), d), e), f) čl. 3 nie je sťažnosťou, je povinné ho najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia vrátiť s uvedením dôvodu tomu, kto ho podal. Mesto Holíč takéto podanie nevráti, ak je ho príslušné vybaviť podľa iného právneho predpisu.

Podanie podľa odseku 1 písm. c) čl. 3 postúpi Mesto Holíč tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Na postúpenie takejto sťažnosti sa vzťahuje lehota podľa čl. 8.

Podanie podľa odseku 1 písm. d) čl. 3, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, Mesto Holíč do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

- 3) Sťažnosť môže sťažovateľ podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
- 4) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, musí byť z nej jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná. Sťažnosť podaná 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. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, Mesto Holíč sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
- 5) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, Mesto Holíč zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 3 čl. 3.
- 6) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.
- 7) Sťažnosť adresovaná zamestnancovi mesta alebo primátorovi mesta je sťažnosťou podanou Mestu Holíč.
- 8) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- 9) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nespístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Článok 4 **Prijímanie sťažností**

- 1) Sťažnosti adresované Mestu Holíč sa prijímajú v podateľni Mestského úradu v Holíči, ktorá sťažnosť zaeviduje a postúpi centrálnej evidencii sťažností.
- 2) Tým nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov mesta prijímať sťažnosti a tieto postúpiť bezodkladne na zaevidovanie do podateľne mestského úradu.
- 3) Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušné Mesto Holíč, je prijímateľ povinný najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia na Mesto Holíč postúpiť orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomiť sťažovateľa. Mesto Holíč nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie Mesto Holíč nie je príslušné. Postúpenie sťažnosti a upovedomenie sťažovateľa zabezpečí centrálna evidencia sťažností.
- 4) Každý zamestnanec mesta, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažností, je povinný na požiadanie sťažovateľa, jeho totožnosť utajiť a ďalej postupovať v súlade so zákonom o sťažnostiach (§ 8).

5) Každý zamestnanec mesta pri prijímaní sťažnosti postupuje v súlade so zákonom o sťažnostiach.

Článok 5 Evidencia sťažností

1) Centrálnu evidenciu sťažností adresovaných Mestu Holíč vedie v súlade s ustanoveniami §10 zákona o sťažnostiach správne oddelenie Mestského úradu v Holíči .

2) V centrálnej evidencii sťažností sú vedené jednotlivé spisy sťažností, samostatne číslované, s originálom prijatej sťažnosti, s originálom zápisnice o prešetrení sťažnosti a s originálom oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti.

Článok 6 Príslušnosť na vybavenie sťažností

1) Na vybavenie sťažnosti v podmienkach samosprávy Mesta Holíč je príslušný primátor mesta alebo primátorom mesta, prednostom mestského úradu, resp. vedúcim oddelenia mestského úradu poverený zamestnanec, a to na základe posúdenia obsahu sťažnosti. Zodpovednosť za spôsob vybavenia sťažnosti nesie zamestnanec, ktorému bola sťažnosť postúpená na vybavenie.

2) Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora mesta a hlavného kontrolóra mesta je príslušná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.

3) Sťažnosť proti zamestnancovi Mesta Holíč prešetruje a vybavuje primátor mesta alebo prednosta mestského úradu. Sťažnosť proti prednostovi mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície, veliteľovi mestského hasičského zboru a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je mesto zriaďovateľom, prešetruje a vybavuje primátor mesta.

4) Sťažnosť nesmie prešetrovať ani vybavovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je v jej riadiacej pôsobnosti. Z prešetrovania a vybavovania sťažnosti je vylúčený zamestnanec Mesta Holíč, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti; ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi Mesta Holíč, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

5) V prípade vzniku sporu o príslušnosť na vybavenie sťažnosti postupuje Mesto Holíč v súlade so zákonom o sťažnostiach (§ 11).

Článok 7 Prešetrovanie, vybavenie sťažností

1) Zamestnanci mesta zabezpečujú prešetrovanie sťažnosti v súlade so zákonom o sťažnostiach.

2) O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, zamestnanec, ktorý sťažnosť prijíma, vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“) v zmysle prílohy č. 1, ktorý sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis a tento odstúpi podateľni Mestského úradu v Holíči, ktorá sťažnosť zaeviduje a postúpi centrálnej evidencii sťažností. Na požiadanie sťažovateľa sa mu vydá rovnopis záznamu.

Zamestnanec Mesta Holíč nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu územnej samosprávy v rozpore s právnymi predpismi.

Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, Mesto Holíč takúto sťažnosť neprijme.

Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, Mesto Holíč záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

3) Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje (ďalej len „poverený 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, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

4) Poverený zamestnanec je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu, ak sťažnosť nie je v súlade s odsekom 4 čl. 3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, vyzvať sťažovateľa v lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa odseku 5 čl. 7.

5) Sťažnosť sa odloží, ak

- a) neobsahuje náležitosti podľa odseku 3 čl. 3,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) zistí sa, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa odseku 6 čl. 3,
- 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 zákona o sťažnostiach,
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach,
- g) sťažnosť bola Mestu Holíč zaslaná na vedomie,
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa odseku 4 čl. 7, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote do 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
- i) ak sťažnosť nie je čitateľná a zrozumiteľná, nie je z nej jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a nie je sťažovateľom podpísaná alebo ak chýbajú informácie na prešetrenie sťažnosti a sťažovateľ bol písomne vyzvaný, aby sťažnosť v lehote do desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil s poučením, že inak sťažnosť odloží,
- j) sťažovateľ pred jej vybavením sťažnosť písomne vezme späť,
- k) sťažovateľ písomne pred vybavením sťažnosti oznámi mestu Holíč, že na jej vybavení netrvá.

O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 5 písm. b) až f) poverený zamestnanec sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

6) Pri vybavovaní sťažnosti môže poverený zamestnanec požadovať súčinnosť od iných orgánov verejnej správy a aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 17 zákona o sťažnostiach).

7) O prešetrení sťažnosti vyhotoví poverený zamestnanec, ktorý je poverený prešetrením sťažnosti, zápisnicu o prešetrení sťažnosti v súlade s § 19 zákona o sťažnostiach a následne písomnou formou v zákonom stanovenej lehote o opodstatnenosti, resp. neopodstatnenosti a spôsobe vybavenia sťažnosti informuje sťažovateľa oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti v súlade s § 20 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť sa považuje za vybavenú

odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.

8) V prípade opakovanej sťažnosti podanej tým istým sťažovateľom v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti, vybaví sťažnosť zamestnanec, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená, o čom vyhotoví záznam (primerane v súlade s odsekom 7 čl. 7). Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa odseku 5 písm. e) čl. 7. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, poverený zamestnanec túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti sa odložia. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, poverený zamestnanec opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví. Opakovanú sťažnosť je povinný poverený zamestnanec vybaviť v lehote podľa čl. 8.

9) Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú Mesto Holíč už vybavilo, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia oznámi poverený zamestnanec sťažovateľovi.

10) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti (je to nová sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti), vybaví poverený zamestnanec v súlade s § 22 zákona o sťažnostiach a s týmito Zásadami.

11) Každý zamestnanec, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažnosti je povinný, ak o to sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila alebo jej utajenie je v záujme vybavenia sťažnosti, postupovať len na základe jej odpisu, alebo ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý zúčastnený na vybavovaní veci, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrovanie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, poverený zamestnanec o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí a súčasne ho poučí, že vo vybavení sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údaja o svojej osobe.

12) Poverený zamestnanec je povinný po ukončení vybavenia sťažnosti odovzdať originál celého spisu o vybavovaní sťažnosti do centrálnej evidencie sťažností.

13) Všetky úkony smerujúce k vybaveniu sťažnosti musia byť v súlade so zákonom o sťažnostiach a s týmito Zásadami.

Článok 8

Lehoty na vybavenie sťažností

1) Poverený zamestnanec je povinný vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.

2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie, poverený zamestnanec môže lehotu podľa odseku 1 Článku 8 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Súhlas na predĺženie lehoty udeľuje prednosta mestského úradu na základe písomného zdôvodnenia. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti a o dôvodoch predĺženia je poverený zamestnanec bezodkladne povinný písomne oznámiť sťažovateľovi.

3) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia Mestu Holíč. V prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia podľa

§ 11 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

Článok 9 Kontrola vybavovania sťažností

- 1) Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavenia sťažnosti a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa týchto Zásad vykonáva hlavný kontrolór mesta.
- 2) Primátor mesta a prednosta mestského úradu sú oprávnení kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok 10 Úhrada nákladov a zachovanie mlčanlivosti

- 1/ Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi v súvislosti s podaním, prešetrovaním a vybavovaním sťažnosti, znáša sťažovateľ.
- 2) Trovy, ktoré vznikli Mestu Holíč pri podaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, znáša Mesto Holíč.
- 3) Zamestnanci mesta sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ich môže oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach.

ČASŤ III.

Článok 11 Petície

- 1) Podaná petícia musí mať písomnú formu, musí byť označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a tieto údaje:
 - a) fyzická osoba čitateľne uvedie svoje meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis,
 - b) právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo; osoba oprávnená konať v jej mene čitateľne uvedie svoje meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis,
 - c) ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi,
 - d) na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu osoby, ktorá je určená na zastupovanie v styku s orgánom územnej samosprávy,
 - e) ak petíciu podporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej text počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať,
 - f) ak petíciu podáva petičný výbor, jeho členovia sú povinní určiť osobu, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na ich zastupovanie v styku s orgánom územnej samosprávy; osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom územnej samosprávy pripojí v petícii k menu, priezvisku a adrese trvalého pobytu aj podpis,

- g) ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na styk s orgánom územnej samosprávy; osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom územnej samosprávy pripojí v petícii k menu, priezvisku a adrese trvalého pobytu aj podpis,
- h) ak petíciu podáva petičný výbor, uvedú sa údaje uvedené v ods. 1 písm. b) tohto článku o každom jeho členovi,
- i) ak osobitný predpis ustanovuje najnižší počet osôb podporujúcich petíciu alebo vek osôb podporujúcich petíciu, uvedie sa čitateľne k údajom o osobe podporujúcej petíciu aj dátum jej narodenia.

Neberie sa do úvahy podpora petície osobou, ktorá o sebe uviedla údaje nečitateľne alebo nepravdivo.

2) Petície prijíma Mestský úrad v Holíči a ich vybavovanie zabezpečuje prednosta mestského úradu prostredníctvom určených zamestnancov mesta, prípadne i za účasti poslancov podľa posúdenia ich obsahu.

3) Ak z obsahu petície vyplýva, že Mesto Holíč nie je príslušné ju vybaviť, petíciu do desiatich pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi určený zamestnanec príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal. Ak nie je príslušný na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do desiatich pracovných dní postúpi určený zamestnanec príslušnému orgánu verejnej správy a oznámi tomu, kto petíciu podal. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, určený zamestnanec ju bezodkladne postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky.

4) Ak petícia nemá náležitosti podľa ods. 1 čl. 11, určený zamestnanec Mesta Holíč bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky 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 ako územnej samosprávy petíciu odloží.

5) Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, určený zamestnanec oznámi osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.

6) Určený zamestnanec mesta je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil skutočný stav vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.

7) O prešetrení petície vyhotoví určený zamestnanec mesta poverený prešetrením zápisnicu.

8) Výsledok vybavenia petície určený zamestnanec mesta písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy. Ak nemožno vybaviť petíciu v tejto lehote, určený zamestnanec mesta písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.

9) Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa odseku 8 tohto článku, určený zamestnanec na vybavenie petície obsahujúcej žiadosť alebo návrh posúdi jej obsah alebo zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy v lehote podľa odseku 8 tohto článku.

10) Ten, kto podal petíciu, a osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom územnej samosprávy sú na výzvu mesta povinní v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy

poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez vážneho dôvodu neposkytne súčinnosť, určený zamestnanec mesta nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu, alebo osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy písomne poučená už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v odseku 4 čl. 11.

11) Každý, kto sa podieľa na vybavovaní petície, sám uhrádza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.

12) Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú články 4 až 9 týchto Zásad.

ČASŤ IV.

Článok 12 Záverečné ustanovenia

1) Hlavný kontrolór predkladá mestskému zastupiteľstvu ročnú správu o kontrole vybavovania sťažností a petícií za predchádzajúci rok.

2) Zásady nadobúdajú účinnosť dňom

V dňa

.....
primátor mesta

1. Príloha č.1 - Záznam o podaní sťažnosti (ústne, telefonicky, telegraficky alebo faxom)
2. Príloha č.2 - Predvolanie
3. Príloha č.3 - Zápisnica z ústneho pojednávania z prešetrenia sťažnosti
4. Príloha č.4 - Zápisnica o prešetrení sťažnosti
5. Príloha č.5 - Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti
6. Príloha č.6 - Záznam o odložení sťažnosti
7. Príloha č.7 - Upovedomenie o odložení sťažnosti
8. Príloha č.8 - Evidenčný list o vybavení sťažnosti
9. Príloha č.9 - Zápisnica o výsledku prešetrenia petície
10. Príloha č.10 - Oznámenie o vybavení petície
11. Príloha č.11- Praktický postup v konaní o sťažnostiach, petíciách

Príloha č. 1

M e s t o H o l í č
Bratislavská 5, 90851 Holíč

P.č.č. spisu/rok

Záznam o podaní sťažnosti
(ústne, telefonicky, telegraficky alebo faxom)

Dátum:
(deň a hodina)

Sťažnosť prijal a vyhotovil záznam:
(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie)

Zamestnanci mesta prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:
(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie)

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa pobytu fyzickej osoby, názov a sídlo právnickej osoby,
meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu):

.....
.....

Predmet sťažnosti:

.....
.....

(stručný a výstižný obsah sťažnosti)

Proti komu sťažnosť smeruje:

.....
.....

Na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje:

.....
.....

Čoho sa sťažovateľ domáha:

.....

.....

Sťažovateľ (v prípade telefonicky, telegraficky alebo faxom podanej sťažnosti) bol upovedomený s povinnosťou oboznámenia sa so záznamom z podanej sťažnosti prečítaním, čo potvrdí svojím podpisom v dohodnutom termíne a tiež s tým, že ak tak neurobí, sťažnosť sa odloží. Sťažovateľ uvedenú skutočnosť zobral na vedomie s tým, že sa osobne dostaví na mestský úrad za účelom potvrdenia obsahu záznamu podpisom.

Podpis sťažovateľa dňa

Podpis prijímateľa sťažnosti dňa

Podpis vyhotoviteľa záznamu: dňa

** ak je sťažnosť vybavená ihneď, záznam sa nemusí vyhotoviť - § 5 ods. 4 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach)*

Záznam bol vypracovaný v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu sťažností

1x pre sťažovateľa, ak o to požiada

Príloha č.2

M e s t o H o l í č
Bratislavská 5, 90851 Holíč

P.č.č. spisu/rok

.....
.....
.....
(ten, proti komu sťažnosť smeruje)

Vec

PREDVOLANIE

Týmto Vás v zmysle § 15 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach predvolávame k oboznámeniu a vyjadreniu sa k sťažnosti sťažovateľov :

(meno, priezvisko)

zo dňa

vo veci..... (predmet sťažnosti)

Na Mestský úrad v Holíči, kancelária, č. dverí

na deň o hod.

So sťažnosťou budete oboznámený a môžete sa k sťažnosti vyjadriť, predložiť doklady, dôkazy, informácie, písomnosti a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

V dňa

.....
(zamestnanec prešetrujúci sťažnosť
(meno, priezvisko, funkcia)
alebo prednosta mestského úradu)

(odtlačok pečiatky)

Príloha č. 3

M e s t o H o l í č
Bratislavská 5, 90851 Holíč

P. č.č. spisu/rok

Zápisnica
z ústneho pojednávania z prešetrenia sťažnosti

podľa § 18 a § 19 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej „zákon o sťažnostiach“)
vo veci prešetrenia sťažnosti sťažovateľa/ov

.....
(meno, priezvisko, adresa pobytu)

na predmet sťažnosti proti

Prítomní:

za Mesto Holíč:

..... -

..... -

..... -

..... -

(meno, priezvisko - funkcia)

.....
(účastník, proti ktorému sťažnosť smeruje meno a priezvisko)

Sťažnosť prejednal:

(meno, priezvisko, funkcia)

..... (meno, priezvisko), proti ktorému sťažnosť smeruje, bol podľa § 15 zákona o sťažnostiach oboznámený s obsahom sťažnosti a poučený o možnosti vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

..... (meno, priezvisko, proti ktorému sťažnosť smeruje) bol predložený k nahliadnutiu celý spisový materiál.

Po zákonom poučení, ktorému (meno, priezvisko, proti ktorému sťažnosť smeruje) porozumel a po oboznámení sa s obsahom spisového materiálu týkajúceho sa sťažnosti, uvádza:

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

Záver:

Na záver ústneho pojednávania podal

.....
(meno, priezvisko, proti ktorému sťažnosť smeruje)

nasledovné návrhy:

.....
.....

(napr. vypočuť ako svedka (meno a adresa), predložiť/vyžiadať predloženie listinných dôkazov,(akých a od koho), iné návrhy (účastník konania nenavrhuje ďalšie doplnenie dokazovania)

Orgán verejnej správy prijal na záver tieto opatrenia:

.....
.....

Dokazovanie bude doplnené nasledovne:

.....
.....

K zápisnici sa prikladajú tieto prílohy:

1/

2/

Ústne pojednávanie skončené o hod. Zápisnica bola nahlas diktovaná, prečítaná a podpísaná.

V dňa

Zapísal: (meno, priezvisko)

Podpisy prítomných a oboznámených so zápisnicou:

..... -

..... -

..... -

..... -

(meno, priezvisko, funkcia)

.....

(meno, priezvisko účastník, proti ktorému sťažnosť smeruje)

Zápisnicu odmietli podpísať:

.....

.....

(meno, priezvisko, dôvod)

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu sťažností

1x pre sťažovateľa, ak o to požiadá

Príloha č. 4

M e s t o H o l í ě
Bratislavská 5, 90851 Holíč

P. č.č. spisu/rok

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Príslušný na vybavenie sťažnosti: Mesto Holíč
(oddelenie MsÚ)

Predmet sťažnosti:

.....
.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

(v dňoch)

Sťažovateľ:

(meno, priezvisko)

.....

Sťažnosť prešetrovali:

..... (meno, priezvisko, funkcia)

v dňoch:

..... (meno, priezvisko, funkcia)

v dňoch:

a k prešetreniu sťažnosti boli prizvaní:

.....

(mená, priezviská, funkcie)

Sťažnosť obsahuje tieto námietky (skutočnosti):

1.

2.

Pri prešetrení uvedených námietok sa zistili tieto skutočnosti – preukázané zistenia:

K námietke č.1

.....
K námietke č. 2:

.....
(Stručne sa uvedie skutočný zistený stav, pravdivosť námietky s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, právne predpisy).

(Ďalej sa vymedzuje a formuluje osobná zodpovednosť za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere uvedie stanovisko, či je *sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená*, resp. že nebolo možné metódami a formami kontroly overiť jej skutočný stav.)

.....
.....
Opatrenia na zistenie nedostatkov a príčin ich vzniku:

.....
.....
(text opatrenia, osoba zodpovedná za zistené nedostatky, termín splnenia opatrenia)

Ak sa zistili nedostatky určiť kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

.....
.....
Určiť termín na predloženie Správy o splnení prijatých opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti:

Uviest' prílohy ako súčasť zápisnice (kópie dokladov, vyjadrenia a podobne, ktoré potvrdzujú skutočný stav predmetu sťažnosti):

1/

2/

1/ Sťažnosť prešetrili: (meno, priezvisko, funkcia, oddelenie, podpis)

.....
.....
2/ Prizvané osoby na prešetrovanie sťažnosti:
(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie, podpis)

.....
.....
S obsahom zápisnice boli oboznámení:
(dotknutí zodpovední zamestnanci – meno, priezvisko, funkcia, oddelenie, podpis)

.....
.....
A.

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

.....
.....

B.

Písomné zdôvodnenie opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti týchto námietok v tejto zápisnici:

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

C.

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

.....
.....

Z výsledkom vybavenia sťažnosti som bol oboznámený/á a súhlasím so závermi:

Za Mesto Holíč:

podpis:

V dňa

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu sťažností

1x pre prešetrovateľa sťažnosti

Príloha č. 5

M e s t o H o l í č
Bratislavská 5, 90851 Holíč

P. č.č. spisu/rok

.....

.....
(sťažovateľ)

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, opatrenia vykonané na odstránenie zistených nedostatkov:

.....
.....

(odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice o prešetrení sťažnosti)

2/ Zdôvodnenie sťažovateľovi, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená (V prípade, že je sťažnosť opodstatnená, uviesť, že boli uložené orgánu verejnej správy – Mestu Holíč povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach, a to: určená osoba zodpovedná za zistené nedostatky, prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, predloženie správy o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti; sťažovateľovi oznámiť prijaté opatrenia)

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

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

V dňa

(zamestnanec prešetrujúci sťažnosť
– meno, priezvisko, funkcia
alebo prednosta mestského úradu)

(odtlačok pečiatky)

Oznámenie bolo vypracované v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu sťažností
1x pre sťažovateľa

Príloha č. 6

M e s t o H o l í č
Bratislavská 5, 90851 Holíč

P. č.č. spisu/rok

Záznam o odložení sťažnosti

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa pobytu fyzickej osoby, názov a sídlo právnickej osoby,
meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu):

.....

Predmet sťažnosti:
(stručný a výstižný obsah sťažnosti)

Odloženie sťažnosti v zmysle § 6 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (*vybrať a prípadne bližšie zdôvodniť*):

1. sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach (§ 6 ods. 1 písm. a) zákona),
2. je zo sťažnosti zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní (§ 6 ods. 1 písm. b) zákona),
3. zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9 zákona o sťažnostiach (§ 6 ods. 1 písm. c) zákona),
4. od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
5. ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2 zákona o sťažnostiach (§ 6 ods. 1 písm. e) zákona),
6. ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach (§ 6 ods. 1 písm. f) zákona),
7. sťažnosť obci/mestu bola zaslaná na vedomie (§ 6 ods. 1 písm. g) zákona),
8. sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona o sťažnostiach, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach (§ 6 ods. 1 písm. h) zákona),
9. ak sťažovateľ po písomnej výzve orgánu verejnej správy (obec/mesto) nedoplnil sťažnosť, ktorá nie je v súlade s § 5 ods.3 zákona o sťažnostiach alebo sťažnosti chýbajú informácie na jej prešetrenie v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach a bol súčasne o odložení poučený (§ 6 ods. 2 zákona),
10. sťažovateľ sťažnosť pred jej vybavením písomne vezme späť (§ 6 ods. 3 zákona),
11. sťažovateľ písomne pred vybavením sťažnosti oznámi orgánu verejnej správy (obci/mestu), že na jej vybavení netrvá (§ 6 ods. 4 zákona).

Podpis vyhotoviteľa záznamu: dňa

Záznam bol vypracovaný v 1 rovnopise, ktorý obdrží:
1x pre centrálnu evidenciu sťažností

Príloha č. 7

M e s t o H o l í č
Bratislavská 5, 90851 Holíč

P. č.č. spisu/rok

.....
.....
(sťažovateľ)

Upovedomenie o odložení sťažnosti

Uviest', o akú sťažnosť išlo,

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

Mesto Holíč odkladá sťažnosť v zmysle § 6 ods. 1 písm. (a h) / alebo ods. 2 alebo ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (vybrať alternatívu v zmysle záznamu o odložení sťažnosti).

V dňa

(zamestnanec prešetrujúci sťažnosť
– meno, priezvisko, funkcia
alebo prednosta mestského úradu)

(odtlačok pečiatky)

Upovedomenie bolo vypracované v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:
1x pre centrálnu evidenciu sťažností
1x pre sťažovateľa

Príloha č. 8

EVIDENČNÝ LIST
o vybavení sťažnosti
(§ 10 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach)

P. č.č. spisu/rok

Dátum doručenia

Dátum zapísania sťažnosti:
(opakovanej sťažnosti a ďalšej sťažnosti)

Meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa; názov, sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať:
.....

Predmet sťažnosti:

Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie:
.....

Komu bola sťažnosť pridelená:
(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie)

Sťažnosť (opodstatnená – neopodstatnená):

Výsledok prešetrenia sťažnosti:

Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia:
.....

Dátum vybavenia sťažnosti:
(opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti)

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti:

Výsledok prešetrenia opakovanej sťažnosti:
.....

Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie:

.....

Dôvody, pre ktoré sa sťažnosť odložila:

Poznámka:

** Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.*

** Povinnosť predkladať na požiadanie ústredného orgánu štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností ročnú správu o vybavovaní sťažností v ním stanovenom termíne a štruktúre.*

Príloha č. 9

M e s t o H o l í č
Bratislavská 5, 90851 Holíč

P. č.č. spisu/rok

Zápisnica o výsledku prešetrovania petície

Petíciu podal:

(meno, priezvisko, adresa fyzickej osoby alebo názov, sídlo právnickej osoby a meno, priezvisko adresa osoby oprávnenej konať v jej mene)

Osoba určená na styk s mestom:

Predmet petície:

(predmet verejného, iného spoločného záujmu)

.....

.....

Petíciu prešetrovali:

(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie)

.....

.....

.....

prešetrovania:

.....

(zistený skutočný stav vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom, doklady, predpisy, vyjadrenia zodpovedných osôb, námietky – dôvod, oznámenie výsledku tomu, kto petíciu podal, dokumentácia - obsah)

Návrh

opatrení:

.....

.....
(text opatrení, zodpovedná osoba, termín splnenia opatrení)

Termín podania Správy o splnení opatrení:

Dátum vyhotovenia:

Mená a podpisy osôb, ktoré petíciu vybavovali a osôb, ktorých sa zistenia priamo týkajú:

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

Za Mesto Holíč:

podpis:

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu petícií

1x pre podateľa petície, ak o to požiada

Príloha č. 10

M e s t o H o l í č
Bratislavská 5, 90851 Holíč

.....

.
.

.....

(podateľ petície)

Oznámenie o vybavení petície

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

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

V dňa

(zamestnanec prešetrujúci petíciu
– meno, priezvisko, funkcia
alebo prednosta mestského úradu)

(odtlačok pečiatky)

Oznámenie bolo vypracované v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:
1x pre centrálnu evidenciu petícií
1x pre podateľa petície

Príloha č.11

PRAKTICKÝ POSTUP V KONANÍ O SŤAŽNOSTIACH (petíciách) - prehľadná aplikačná prax

1. PODATEĽŇA MESTA

- a) prijme a zaeviduje v rámci písomností mesta:
 2. doručенú písomnú sťažnosť
 3. záznam o podaní sťažnosti (je povinný spísať každý zamestnanec mesta, tzv. ústny záznam)
- b) postúpi originál sťažnosti vrátane príloh zamestnancovi poverenému viesť centrálnu evidenciu sťažností

2. CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ

- a) zaeviduje sťažnosť v centrálnej evidencii sťažností ,
- b) vyhotoví kópiu sťažnosti vrátane príloh (originál sťažnosti zostáva v spise centrálnej evidencie sťažnosti, nevydáva sa),
- c) postúpi sťažnosť prednostovi (prípadne primátorovi) na rozhodnutie o pridelenie pre povereného zamestnanca na vybavenie sťažnosti,
- d) odovzdá kópiu sťažnosti vrátane príloh poverenému zamestnancovi

3. PREDNOSTA (prípadne PRIMÁTOR)

- a) pridelí zamestnancovi sťažnosť na vybavenie (poverený zamestnanec)

4. POVERENÝ ZAMESTNANEC

- a) prešetrí sťažnosť,
- b) spíše zápisnicu o prešetrení sťažnosti,
- c) spíše a odošle oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi,
- d) odovzdá originál celého kompletného spisu súčasne s vyplneným evidenčným listom o vybavení sťažnosti do centrálnej evidencie sťažností,
- e) vykoná všetky ostatné potrebné právne úkony súvisiace s vybavením sťažnosti
 1. odloženie sťažnosti (záznam o odložení sťažnosti, upovedomenie o odložení sťažnosti)
 2. postúpenie sťažnosti (príslušným orgánom)

3. predvolanie toho, proti komu sťažnosť smeruje
4. vyzvanie sťažovateľa na spoluprácu
5. požiadanie o súčinnosť (príslušné orgány, osoby)

5. POVERENÝ ZAMESTNANEC CENTRÁLNEJ EVIDENCIE SŤAŽNOSTÍ

- a) vyplní do centrálnej evidencie sťažností údaje z evidenčného listu o vybavení sťažnosti,
- b) archivuje originál celého kompletného spisu sťažnosti,
- c) ak podnet nie je sťažnosťou, vykoná všetky potrebné úkony súvisiace s podnetom v zmysle zákona o sťažnostiach a Zásad postupu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti a prekontrolovania sťažnosti a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach mesta Holíč
 1. odloženie
 2. vrátenie
 3. postúpenie

Poznamka

Petície:

- analogický postup ako v konaní o sťažnostiach