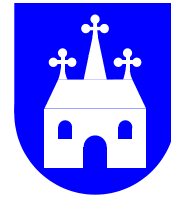


**Mesto H o l í č**



# **V n ú t o r n á s m e r n i c a** **č. 70/2017**

**o s ť a ť n o s t i a c h a p e t í c i á c h**

Názov a sídlo organizácie	Mesto Holíč, Bratislavská 5, 908 51 Holíč
Poradové číslo vnútorného predpisu	70/2017
Vypracovala :	Mgr. Peter Irša
Schválil :	PhDr. Zdenko Čambal
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	5/2017, 28.5.2017
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.06.2017
Ruší sa vnútorný predpis	64/2015
Prílohy	11

Primátor mesta Holíč v súlade s ustanovením § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov **vydáva** túto smernicu, ktorou sa upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažností fyzických a právnických osôb a v súlade s § 7 ods. 2 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov prijímanie, evidovanie a vybavovanie petícií.

## **Článok 1 Úvodné ustanovenie**

Účelom tejto smernice je upraviť postup pri prijímaní, evidencii, prešetrovaní, odložení sťažnosti, oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti a prijímanie, evidovanie a vybavovanie petícií.

## **ČASŤ I. SŤAŽNOSTI**

### **Článok 2**

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“) Mesta Holíč,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti Mesta Holíč.

2) **Sťažnosťou nie je podanie, ktoré**

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom (napr. Správny súdny poriadok, Trestný poriadok, zákonom o priestupkoch, o katastri nehnuteľností, o ochrane spotrebiteľa, Zákonník práce),
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. Exekučný poriadok),
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu (napr. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), § 63 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napr. § 98 až 104 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov), 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 predpisu (Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

3) **Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie**

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (napríklad § 5 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 16 Civilného mimosporového poriadku)

### Článok 3 Podávanie sťažností

- 1) Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.
- 2) 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.
- 3) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“).
- 4) Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu (Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len „Zákon č. 215/2002 Z. z.“); to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa (Zákon č. 215/2002 Z. z.).
- 5) Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa Zákona č. 215/2002 Z.z. a ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, (§ 7 ods. 3 Zákona č. 215/2002 Z.z.) sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa Zákona č. 215/2002 Z.z. alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa na účely odsekov 4 a 5 rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, orgán verejnej správy sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.
- 6) Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odseku 4 alebo odseku 5, orgán verejnej správy ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) Zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.
- 7) Ak sa sťažovateľ dostaví na orgán verejnej správy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, orgán verejnej správy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na orgán verejnej správy dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec orgánu verejnej správy. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa odsekov 2 a 3 tým nie je dotknutá.
- 8) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa odseku 2.
- 9) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom (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 sťažovateľa podľa § 23 ods. 3 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). Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, orgán verejnej správy sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) Zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa

Zákon č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

10) Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

#### **Článok 4** **Prijímanie a evidencia sťažností**

1) Mesto Holíč je povinné prijať každú sťažnosť. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi mesta alebo primátorovi mesta je považovaná za sťažnosť podanú Mestu Holíč. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

2) Sťažnosti sa prijímajú v podateľni Mestského úradu v Holíči. Tým nie je dotknutá povinnosť každého zamestnanca prijať sťažnosť a po prijatí ju postúpiť na evidenciu do podateľne.

3) Mesto Holíč vedie centrálnu evidenciu sťažností, a to oddelene od ostatných evidencií. Táto je vedená na oddelení právnom a správy majetku. 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.

Centrálna evidencia obsahuje najmä tieto údaje:

- a/ dátum doručenia a zapísania sťažnosti (príp. opakovanej sťažnosti),
- b/ meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa; u právnickej osoby názov a sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
- c/ predmet sťažnosti,
- d/ dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
- e/ výsledok prešetrenia sťažnosti,
- f/ prijaté opatrenia,
- g/ dátum vybavenia sťažnosti (opakovanej sťažnosti),
- h/ dátum postúpenia sťažnosti,
- i/ dôvody odloženia sťažnosti,
- j/ poznámka.

4) Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

a/ niektoré nie sú sťažnosťou podľa článku 2 bodu 3, mesto Holíč vybaví ako sťažnosť len tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou; vo výsledku prešetrenia sťažnosti oznámi sťažovateľovi dôvod ich neprešetrenia;

b/ všetky sú sťažnosťami, avšak na vybavenie niektorých nie je Mesto Holíč príslušné, vybaví iba tie časti, na ktoré je príslušné a ostatné postúpi príslušnému orgánu na vybavenie.

5) Mesto Holíč vráti podanie, ktoré nie je sťažnosťou tomu, kto ho podal, a to bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou, najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia s uvedením dôvodu. Ak pôjde o podanie, ktoré je možno vybaviť podľa iného právneho predpisu, takéto podanie nevráti.

6) V prípade podania, na vybavenie ktorého je príslušný orgán verejnej správy podľa osobitného predpisu, postúpi toto podanie príslušnému orgánu v lehote 10 pracovných dní a súčasne to oznámi sťažovateľovi (napr. sťažnosť na exekútora postúpi Ministerstvu spravodlivosti SR).

7) Ak pôjde o podanie, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti neprávoplatnému rozhodnutiu, postúpi takéto podanie do 5 pracovných dní od doručenia orgánu, ktorý takéto rozhodnutie vydal a súčasne to oznámi sťažovateľovi.

8) Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, je Mesto Holíč povinné mu vyhovieť. Pri prešetrovaní sťažnosti sa v takomto prípade používa jej odpis alebo kópia bez uvedenia identity sťažovateľa. Ten, komu je identita sťažovateľa známa, je povinný zachovať mlčanlivosť. Ak je na prešetrenie sťažnosti potrebné uviesť niektoré údaje o sťažovateľovi, Mesto Holíč požiada sťažovateľa o jeho písomný súhlas. V prípade sťažnosti, kde sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti a Mesto Holíč nie je príslušné ju vybaviť, vráti sťažnosť do 10 pracovných dní sťažovateľovi aj s odôvodnením.

## **Článok 5**

### **Prešetrenie a vybavenie sťažností**

1) Na vybavenie sťažnosti v podmienkach Mesta Holíč je príslušný primátor alebo ním poverený zamestnanec, a to na základe posúdenia obsahu sťažnosti. Zodpovednosť za spôsob vybavenia sťažnosti nesie zamestnanec, ktorému bola sťažnosť postúpená na prešetrenie a vybavenie.

2) Na prešetrenie sťažností na činnosť poslanca mestského zastupiteľstva, primátora mesta a hlavného kontrolóra mesta je príslušná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.

3) 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 ten 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.

4) Mesto Holíč je povinné vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní. V prípade, ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže primátor mesta predĺžiť lehotu na jej prešetrenie o 30 pracovných dní pred jej uplynutím. Predĺženie lehoty je mesto povinné oznámiť sťažovateľovi písomne s uvedením dôvodu. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia Mestu Holíč.

5) 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, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

6) Ak je na vybavenie sťažnosti potrebná spolupráca sťažovateľa, je Mesto Holíč oprávnené v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce bude sťažnosť odložená. Lehota na poskytnutie spolupráce je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.

7) Mesto Holíč je oprávnené požadovať od orgánov verejnej správy poskytnutie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, príp. ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť. Lehota na poskytnutie súčinnosti je 10 pracovných dní od doručenia žiadosti. V čase od odoslania žiadosti do poskytnutia súčinnosti neplynie lehota na vybavenie sťažnosti. Prerušenie plynutia lehoty sa písomne oznámi sťažovateľovi.

8) Pri prešetrovaní sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci, jej súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, príčiny vzniku 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 sa sťažnosť skladá z viacerých bodov, prešetruje sa každý jeden.

9) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Zápisnica o prešetrení sťažnosti obsahuje najmä: predmet sťažnosti; obdobie prešetrovania sťažnosti; preukázané zistenia, dátum vyhotovenia zápisnice; mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrovali; v prípade zistenia nedostatkov sa určí zodpovedná osoba a prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, príp. ďalšie skutočnosti.

10) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti (podpisuje primátor, príp. poverený zamestnanec) a v prípade jej opodstatnenosti aké boli prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku a určená zodpovedná osoba. Ak sťažnosť obsahuje viacero samostatných bodov, v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti sa každý bod vyhodnotí osobitne.

11) Pri opakovanej sťažnosti podanej tým istým sťažovateľom, v tej istej veci, sa prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne a v celom rozsahu vybavená, o čom sa vyhotoví záznam. Mesto Holíč písomne oboznámi sťažovateľa s výsledkom prešetrenia opakovanej sťažnosti. Ak ďalšia opakovaná sťažnosť v rovnakej veci neobsahuje nové skutočnosti, sťažnosť sa neprešetruje a odloží sa.

12) V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ bez uvedenia nových skutočností, jeho sťažnosť nie je potrebné znovu prešetrovať, ale Mesto Holíč mu oznámi výsledok vybavenia pôvodnej sťažnosti.

13) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti vybavuje a oznámenie výsledku prešetrenia sťažovateľovi podpisuje primátor mesta.

## **Článok 6** **Odloženie sťažnosti**

1) Mesto Holíč sťažnosť odloží, ak

a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 Zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len zákona) a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5 zákona,

b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný 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 § 5 ods. 9 zákona,

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

e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6 zákona,

f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona,

g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5 zákona,

h) mu bola zaslaná na vedomie,

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

j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2 zákona.

(2) Ak sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, orgán verejnej správy písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

(3) Orgán verejnej správy odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

(4) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 1 písm. b), c), d), f) a g) orgán verejnej správy sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa § 13 zákona.

## Článok 7

1) Informácie, ktoré obsahuje spisová 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).

2) Pri prijímaní a vybavovaní sťažností každý zamestnanec mesta postupuje podľa tejto smernice a podľa zákona o sťažnostiach.

3) Po prešetrení a vybavení sťažnosti sa originály písomností a podkladové materiály, vložia do spisového obalu, na ktorom sa uvedú základné údaje, a to identifikácia sťažovateľa, predmet sťažnosti, evidenčné číslo sťažnosti, registratúrna značka a lehota uloženia. Na spisovom obale sa vyznačí označenie „sťažnosť“. Spisová dokumentácia sa následne zakladá v centrálnej evidencii sťažností.

4) Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi v súvislosti s podaním a prešetrovaním sťažnosti, znáša sťažovateľ. Trovy, ktoré vznikli Mestu Holíč v súvislosti s prijatím, prešetrovaním a vybavovaním sťažnosti, znáša Mesto Holíč.

5) Každý zamestnanec mesta je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže oslobodiť iba ten, v koho záujme túto povinnosť má.

## ČASŤ II PETÍCIE

### Článok 7

1) **Petíciou** sa rozumie právo občana samého alebo spolu s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na Mesto Holíč 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, popieraniu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv.

2) Petícia musí byť písomná, označená slovom „petícia“ a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. V petícii alebo v podpisovom hárku je fyzická osoba podporujúca petíciu povinná uviesť čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a svoj podpis. Právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo, osobu oprávnenú konať v jej mene; oprávnená osoba uvedie čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a svoj podpis. Písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.

3) V petícii musí byť určená osoba na zastupovanie v styku s Mestom Holíč, táto musí byť staršia ako 18 rokov veku. Ak majú osoby podávajúce petíciu vytvorený petičný výbor, každý člen petičného výboru uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu a medzi sebou si určia zástupcu. Zástupca alebo osoba, ktorá petíciu podala, pripojí aj svoj podpis.

### Článok 8 Prijímanie a evidencia petícii

1) Mesto Holíč je povinné každú petíciu prijať. Petície sa prijímajú v podateľni Mestského úradu v Holíči.

2) Centrálna evidencia petícií je vedená na oddelení právnom a správy majetku.

3) Evidencia petícií obsahuje najmä nasledovné údaje:

- a/ dátum doručenia a dátum zapísania petície (opakovanej petície),
- b/ meno, priezvisko, adresu pobytu a podpis osoby, ktorá petíciu podáva,
- c/ predmet petície,
- d/ dátum pridelenia petície na prešetrovanie a komu bola pridelená,
- e/ výsledok prešetrovania petície,
- f/ prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- g/ dátum vybavenia petície,
- h/ výsledok vybavenia, spôsob vybavenia opakovanej petície,
- i/ dátum postúpenia petície orgánu príslušnému na jej vybavenie,
- j/ dôvody, pre ktoré bola petícia odložená.

## **Článok 9**

### **Vybavovanie petícií**

1) Ak z obsahu petície vyplýva, že Mesto Holíč nie je príslušné ju vybaviť, petíciu do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to osobe, ktorá petíciu podala. Ak nie je Mesto Holíč príslušné na vybavenie len časti petície, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to osobe, ktorá petíciu podala. Pri postúpení petície podanej elektronicky postupuje Mesto Holíč podľa § 17 zákona č. 305/2013 Z.z. o e- Governmente.

2) Ak petícia nemá náležitosti podľa článku 7 bod 2, zodpovedný zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzvať osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak v stanovenej lehote nebudú nedostatky petície odstránené, Mesto Holíč petíciu odloží.

3) Na výzvu Mesta Holíč je zástupca (alebo osoba, ktorá petíciu podala) povinný do 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu nebude súčinnosť poskytnutá, Mesto Holíč nie je povinné petíciu vybaviť. O tomto následku musí obsahovať výzva na poskytnutie súčinnosti poučenie. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia neplynie lehota na vybavenie petície.

4) Orgány verejnej moci a nimi zriadené organizácie, štátne fondy a verejnoprávne inštitúcie sú povinné poskytnúť Mestu Holíč potrebné doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie vrátane technických nosičov údajov na vybavenie petície, ako aj súčinnosť nevyhnutnú pri vybavovaní petície, ak tomu nebránia osobitné predpisy o ochrane utajovaných skutočností, bankové a daňové tajomstvo, ochrana osobných údajov a i.

5) Mesto Holíč je povinné prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby bol zistený skutočný stav vecí, súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa bodu 2 tohto článku osobe, ktorá petíciu podala. V zvlášť zložitých prípadoch sa petícia vybaví v lehote najneskôr do 60 pracovných dní; predĺženie lehoty je Mesto Holíč povinné oznámiť osobe, ktorá petíciu podala.

6) Ak nemožno vybaviť petíciu podľa bodu 5 tohto článku, Mesto Holíč petície obsahujúcej žiadosť alebo návrh posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením osobe, ktorá petíciu podala v lehote 30 pracovných dní od jej doručenia alebo odstránenia jej nedostatkov. Za písomné oznámenie výsledku vybavenia petície sa potom považuje aj elektronické doručenie elektronického úradného dokumentu alebo oznámenie výsledku prostredníctvom petičného systému.

7) Mesto Holíč je povinné zverejniť výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle a na elektronickej úradnej tabuli do 10 pracovných dní od jej vybavenia; s prihliadnutím na prípadnú ochranu utajovaných skutočností, zachovanie daňového tajomstva, ochranu osobných údajov a i.

8) Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, Mesto Holíč oznámi osobe, ktorá petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači a v inom hromadnom informačnom prostriedku.

9) Ak je predmetom petície činnosť orgánov mesta, jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je mesto, petíciu vybavuje príslušný orgán územnej samosprávy (t.j. mestské zastupiteľstvo, primátor).

10) Mesto Holíč prerokuje petíciu so zástupcom a petičným výborom vtedy, ak petíciu podporilo najmenej 1 000 osôb alebo aspoň 8 % osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy Mesta Holíč. Ak je petícia určená mestskému zastupiteľstvu, je zastupiteľstvo povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.

11) Mesto Holíč nie je povinné prerokovať petíciu, ak jej obsahu v plnom rozsahu vyhovie.

## **Článok 10**

1) V prípade vzniku sporu o príslušnosť na vybavenie petície, postúpi Mesto Holíč petíciu do 10 pracovných dní odo dňa keď sa o spore dozvedelo na rozhodnutie Úradu vlády SR, ktorý určí, ktorý orgán verejnej moci má petíciu alebo jej časť vybaviť, alebo petíciu vybaví sám.

2) Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním petície, si každý, kto sa podieľa na vybavovaní petície, uhrádza sám.

3) Na prijímanie, evidovanie a vybavovanie petícií sa primeraným spôsobom použijú ustanovenia Časti I. tejto smernice a zákon o sťažnostiach.

## **ČASŤ III Záverečné ustanovenia**

### **Článok 11**

1) Kontrolu vybavovania sťažností a petícií vykonáva hlavný kontrolór mesta. Správu o výsledku kontroly predkladá mestskému zastupiteľstvu.

2) Primátor mesta a prednosta mestského úradu sú oprávnení kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

3) Smernica nadobúda účinnosť dňom 01.06.2017.

V Holíči, dňa 31.05.2017.

PhDr. Zdenko Čambal  
primátor mesta

- Príloha č.1 - Záznam o podaní sťažnosti
- Príloha č.2 – Oboznámenie s predmetom sťažnosti
- Príloha č.3 - Zápisnica o prešetrení sťažnosti
- Príloha č. 4 – Záznam o opodstatnenosti sťažnosti
- Príloha č.5 - Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti
- Príloha č.6 - Záznam o odložení sťažnosti
- Príloha č.7 - Upovedomenie o odložení sťažnosti
- Príloha č. 8 – Oznámenie o prerušení plynutia lehoty
- Príloha č. 9 - Zápisnica o výsledku prešetrenia petície
- Príloha č.10 - Oznámenie o vybavení petície
- Príloha č.11 - Prakticky postup v konaní o sťažnostiach, petíciách

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

---

P.č. ....č. spisu/ rok .....

**Záznam o podaní sťažnosti**

osoby, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama

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:

.....

Proti komu sťažnosť smeruje: .....

Na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje: .....

.....

Čoho sa sťažovateľ domáha: .....

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

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

---

P.č. ....č. spisu/rok .....

V Holíči, dňa .....

.....

.....

.....

(ten, proti komu sťažnosť smeruje)

Vec

**Oboznámenie s predmetom sťažnosti**

V súlade s ust. § 15 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach Vám oznamujem, že Mestu Holíč bola doručená sťažnosť sťažovateľov:

(meno, priezvisko) .....

zo dňa .....

Predmetom sťažnosti je : .....

.....

.....

V lehote do ..... doručte dolu podpísanému zamestnancovi Vaše vyjadrenie k sťažnosti, predložte doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti, príp. oznámte ďalšie skutočnosti, ktoré sú Vám známe.

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

(odtlačok pečiatky)

**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 (od – do) .....

Sťažovateľ (meno, priezvisko):

.....

Sťažnosť prešetroval:

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

v dňoch: ..... a

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

v dňoch: .....,

k prešetreniu sťažnosti boli prizvaní: .....

.....

(mená, priezviská, funkcie)

Sťažnosť obsahuje tieto skutočnosti:

1. ....

2. ....

Pri prešetrení sa zistili tieto skutočnosti – preukázané zistenia:

K č.1 .....

.....

K č. 2: .....

.....

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

**Opodstatnenosť / neopodstatnenosť** (v prípade opodstatnenosti sťažnosti sa priloží záznam o opodstatnenosti sťažnosti) :

.....

Určenie osoby zodpovednej za zistené nedostatky: .....

.....

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

.....

.....

Termín splnenia opatrenia: .....

Predloženie Správy o splnení prijatých opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti:

.....

Odovzdanie a prevzatie dokladov: .....

.....

S obsahom zápisnice boli oboznámení:

(dotknutí zodpovední zamestnanci – meno, priezvisko, funkcia, oddelenie, podpis)

.....

.....

Ak niekto z prítomných odmietne oboznámiť sa so zápisnicou alebo ju odmietne podpísať:

.....

.....

Zápisnica bola prerokovaná: ..... a schválená: .....

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

Za Mesto Holíč:

podpis:

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu sťažností

1x pre prešetrovateľa sťažnosti

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

P. č. ....č. spisu/rok .....

V Holíči, dňa .....

**Záznam o opodstatnenosti sťažnosti**

Meno, priezvisko, adresa / obchodné meno, sídlo sťažovateľa:

.....

Zastúpený .....

Proti komu sťažnosť smeruje: .....

Opodstatnená sťažnosť bola zapríčinená porušením: .....

.....

.....

Vyjadrenie priameho nadriadeného zamestnanca k príčinám vzniku opodstatnenej sťažnosti s uvedením mena a priezviska zamestnanca, ktorý opodstatnenosť sťažnosti spôsobil:

.....

.....

Opatrenia, ktoré boli prijaté na odstránenie zistených nedostatkov a termín ich splnenia:

.....

.....

Prijaté opatrenia voči zamestnancovi, ktorý opodstatnenosť sťažnosti spôsobil:

.....

.....

.....  
Vedúci zamestnanec

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

P. č. ....č. spisu/rok .....

V Holíči, dňa .....

.....  
.....  
.....  
(sťažovateľ)

**Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti**

Sťažnosť podaná dňa .....

Prešetrená (kým, výsledok) .....

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice o prešetrení sťažnosti:

.....

Sťažnosť je: opodstatnená / neopodstatnená: .....

Osoba zodpovedná za zistené nedostatky: .....

Prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku:

.....

.....

(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

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

P. č. ....č. spisu/rok .....

V Holíči, dňa .....

**Záznam o odložení sťažnosti**

Sťažovateľ .....

.....

Predmet sťažnosti: .....

.....

Sťažnosť podaná dňa ..... Forma podania .....

Sťažnosť prešetril: .....

Dôvod odloženia: .....

*Sťažnosť sa odloží ak:*

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 Zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len zákona) a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5 zákona,
- b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný 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 § 5 ods. 9 zákona,
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6 zákona,
- f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona,
- g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5 zákona,
- h) mu bola zaslaná na vedomie,
- i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona, alebo
- j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2 zákona.

Záznam vyhotovil: ..... dňa .....

Záznam schválil: ..... dňa .....

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

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

P. č. ....č. spisu/rok .....

V Holíči, dňa .....

.....

.....

.....

(sťažovateľ)

**Upovedomenie o odložení sťažnosti**

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)

(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

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

---

P. č. ....č. spisu/rok .....

V Holíči, dňa .....

.....

.....

.....

(sťažovateľ)

**Oznámenie o prerušení plynutia lehoty**

Mesto Holíč podľa § 17 ods. 4 zákona č. 9/2010 Z.z. o *sťažnostiach* oznamuje, že dňom .....  
je prerušená lehota z dôvodu podania žiadosti o poskytnutie súčinnosti zaslanej dňa .... na  
.....

(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

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

P. č. ....č. spisu/rok .....

V Holíči, dňa .....

**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) : .....

.....  
.....

Zistený skutočný stav vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom:

.....  
.....

Opatrenia (text opatrení, zodpovedná osoba, termín splnenia opatrení):

.....  
.....

Dátum vyhotovenia zápisnice: .....

Za Mesto Holíč:

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu petícií

1x pre zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala (ak o to požiada)

podpis:

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

P. č. ....č. spisu/rok .....

V Holíči, dňa .....

.....

.....

.....

(osoba, ktorá petíciu podala)

Vec

**Oznámenie o vybavení petície**

Uviesť, o akú petíciu išlo, kto, kedy ju prešetril a s akým výsledkom, či sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov

.....

.....

.....

.....

(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

## **PRAKTICKÝ POSTUP V KONANÍ O SŤAŽNOSTIACH A PETÍCIÁCH**

### **1. PODATEĽŇA MESTA**

- a) prijme a zaeviduje v rámci písomností mesta doručенú písomnú sťažnosť alebo záznam o podaní sťažnosti osoby, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama (takýto záznam je povinný spísať každý zamestnanec mesta s použitím vzoru v prílohe č. 1)
- 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 primátorovi (resp. prednostke) na rozhodnutie, kto bude poverený na vybavenie sťažnosti,
- d) odovzdá kópiu sťažnosti vrátane príloh poverenému zamestnancovi

### **3. PRIMÁTOR (PREDNOSTKA)**

- a) prideli 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 kompletneho spisu centrálnej evidencii a vykoná zápis v module „Sťažnosti a petície“ v informačnom systéme mesta ISS
- e) vykoná všetky ostatné potrebné právne úkony súvisiace s vybavením sťažnosti, najmä
  - odloženie sťažnosti (záznam o odložení sťažnosti, upovedomenie o odložení sťažnosti),
  - postúpenie sťažnosti (príslušným orgánom),
  - oboznámenie toho, proti komu sťažnosť smeruje,
  - vyzvanie sťažovateľa na spoluprácu,
  - požiadanie o súčinnosť (príslušné orgány, osoby),
  - odoslanie písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažovateľovi.

### **5. POVERENÝ ZAMESTNANEC CENTRÁLNEJ EVIDENCIE SŤAŽNOSTÍ**

- a) vyplní do centrálnej evidencie sťažností údaje o vybavení sťažnosti,
- b) archivuje originál celého kompletneho spisu sťažnosti,
- c) ak podnet nie je sťažnosťou, vykoná všetky potrebné úkony súvisiace s podnetom v zmysle zákona o sťažnostiach a tejto smernice pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti a prekontrolovania sťažnosti a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach mesta Holíč

## **PETÍCIE**

Platí analogický postup ako v konaní o sťažnostiach. Poverený zamestnanec zabezpečí aj zverejnenie výsledku vybavenia petície na webovom sídle.