



# MESTO PIEŠŤANY

Námestie SNP č. 3, 921 45 Piešťany

## SMERNICA O PODÁVANÍ, VYBAVOVANÍ A KONTROLE VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ A PETÍCIÍ

Číslo vnútorného predpisu: 11/2020

**Predkladá:** RNDr. Denisa Bartošová, prednostka MsÚ Piešťany

**Spracovala:** Mgr. Monika Mackovjaková, referentka Odboru právneho a klientskeho centra

**Schvaľuje:** **Mgr. Peter Jančovič, PhD.** - primátor mesta Piešťany  
podľa písomného poverenia zo dňa 25.6.2020  
**RNDr. Denisa Bartošová** - prednostka Mestského úradu Piešťany

**Záväznosť predpisu:** Smernica je záväzná pre všetky organizačné zložky MsÚ Piešťany  
a MsP

**Účinnosť predpisu:** Smernica nadobúda účinnosť dňom 01.07.2020

**Mesto Piešťany v zastúpení primátorom mesta** podľa § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a v spojitosti so súvisiacimi právnymi predpismi, najmä § 13 ods. 4 písm. b), c), e) a ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

**vydáva vnútorný predpis označený ako  
Smernica o podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií,**

ktorý je záväzný pre všetky organizačné útvary Mestského úradu Piešťany a Mestskej polície mesta Piešťany.

**Čl.1  
Podávanie sťažností**

1.1.Podanie označené ako sťažnosť sa posudzuje podľa obsahu. Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej aj len „zákon“) ustanovuje skutočnosti, pri ktorých podanie označené ako sťažnosť nie je sťažnosťou a určuje následný postup vybavenia takého podania (§ 4 aktuálneho zákona). Podateľňa zabezpečí, aby každé podanie označené ako sťažnosť bolo predložené vedúcemu interného útvaru, ktorý je vecne príslušný na vybavenie podania podľa jeho obsahu, pričom podanie musí byť posúdené zamestnancom Mesta Piešťany s právnickou kvalifikáciou, ktorý podľa obsahu podania uvedie na podaní, či ide o sťažnosť alebo o iné podanie a k tomu pripojí svoje meno, priezvisko, podpis a dátum. Následne vedúci interného útvaru, ktorý je vecne príslušný na vybavenie podania podľa jeho obsahu prideli podanie na vecné vybavenie.

1.2.Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej aj len "sťažovateľ"), ktorým

a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou ("činnosť") Mesta Piešťany ako orgánu verejnej správy,

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

1.3.Sťažnosť musí obsahovať zákonné náležitosti, byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe so zaručeným el. podpisom, nie ústne do záznamu a ani telefaxom. Ak sa sťažovateľ dostaví osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec Klientskeho centra sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec Klientskeho centra. Povinnosť sťažovateľa uviesť zákonné náležitosti sťažnosti tým nie je dotknutá. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, sa zašle sťažovateľovi, ktorý v sťažnosti ako prvý uvádza svoje údaje.

1.4.V listinnej podobe sa sťažnosť podáva do podateľne Mestského úradu Piešťany. Ak sťažnosť neobsahuje zákonné náležitosti, zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na vecné vybavenie ju odloží, pričom postupuje podľa príslušných ustanovení zákona v aktuálnom znení (ku dňu účinnosti tohto predpisu podľa § 6 zákona o sťažnostiach), zároveň o odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia sťažovateľa písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania. Prijatá sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je mesto príslušné, postúpi sa najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň sa o tom upovedomí sťažovateľ. Prijatá sťažnosť, na ktorej vybavenie je mesto príslušné, vybaví sa v lehote do 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti prešetrovania sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní, a to pred jej uplynutím. Podľa obsahu sa každé podanie označené ako sťažnosť vybaví niektorým z uvedených spôsobov:

- a) vrátením sťažnosti (§ 8 zákona),
- b) odložením sťažnosti (§ 6 zákona),
- c) oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti (§ 20 zákona),
- d) postúpením sťažnosti orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie, ak na vybavenie takej sťažnosti nie je príslušné Mesto Piešťany prostredníctvom Mestského úradu Piešťany a upovedomením sťažovateľa o tejto skutočnosti (§ 9 zákona) alebo
- e) oznámením výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti (§ 21 zákona).

1.5.V elektronickej podobe sťažnosť podáva sťažovateľ - fyzická osoba (aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby) disponujúca občianskym preukazom s elektronickým čipom tak, že sťažnosť odošle elektronicke autorizáciou kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa. Inak podanú elektronicke sťažnosť musí sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, alebo jej autorizáciou kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia bude písomne upovedomený sťažovateľ do 15 pracovných dní od odloženia. 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 sťažnosť podaná v elektronickej podobe sa odloží. V elektronickej podobe možno sťažnosť podať, ak je sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, a to:

1. do elektronickej schránky mesta,
2. alebo do schránky [staznost@piestany.sk](mailto:staznost@piestany.sk). Zamestnanec, ktorému je adresovaný e-mail obsahujúci sťažnosť, tento aj s prípadnými prílohami vytlačí a doručí do podateľne. Ak sa sťažnosť podá podľa bodu č. 2 alebo 3, poverený zamestnanec doručí sťažnosť do podateľne.

1.6.Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu zamestnancovi Mesta Piešťany správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy – Mestu Piešťany. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

1.7.Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa osobitného predpisu, sa nesprístupňujú.

1.8.Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

1.9.Totožnosť sťažovateľa je každý povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Mesto Piešťany môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.

1.10.Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na vecné vybavenie o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udělí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. j) zákona o sťažnostiach.

1.11.Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie Mesto Piešťany nie je príslušný orgán, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na vecné vybavenie s uvedením dôvodu.

## **Čl. 2 Prijímanie sťažností**

2.1.Mesto Piešťany ako orgán verejnej správy je povinný sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušným orgánom, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie Mesto Piešťany nie je príslušný orgán, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na vecné vybavenie s uvedením dôvodu.

2.2.Mesto Piešťany prostredníctvom zamestnanca vecne príslušného na vedenie evidencie interných predpisov (ku dňu účinnosti smernice ním je referent pre organizačné zabezpečenie), vedie aj centrálnu evidenciu sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností. Evidencia musí obsahovať najmä údaje uvedené v prílohe č.9.

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

## **Čl.3 Príslušnosť na vybavenie sťažnosti**

3.1. Zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na vecné vybavenie, 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. Podanie označené ako sťažnosť sa posudzuje podľa obsahu. Ak na podanie nie je možné aplikovať niektorú zo skutočností, pri ktorých podanie označené ako sťažnosť nie je sťažnosťou, určuje sa príslušnosť na vybavenie takého podania podľa jeho vecného obsahu.

3.2. Na vybavenie sťažnosti je príslušné Mesto Piešťany ako orgán verejnej správy, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy, a to nasledovne:

- na vybavenie sťažnosti podanej proti vedúcemu orgánu verejnej správy je príslušný najbližší nadriadený orgán verejnej správy. Ak takýto orgán nie je, v oblasti štátnej správy je príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností. Na vybavenie sťažnosti proti vedúcemu orgánu územnej samosprávy pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu,
- na sťažnosti, ktoré smerujú proti samosprávnej činnosti orgánu územnej samosprávy, sa predchádzajúce ustanovenia vzťahujú primerane.

3.3. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti. Z prešetrovania a vybavovania sťažnosti je vylúčený:

- a) zamestnanec Mesta Piešťany ako orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy 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 verejnej správy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

3.4. Na vybavenie sťažnosti podanej proti činnosti v pôsobnosti samosprávy je príslušný zamestnanec určený vedúcim odborom do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy. Takto určený zamestnanec vykonáva všetky úkony v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti. Písomné výstupy podpisuje primátor mesta.

3.5. Na vybavenie sťažnosti podanej proti činnosti: prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície alebo iného vedúceho zamestnanca Mesta Piešťany, štatutárneho zástupcu príspevkových alebo rozpočtových organizácií, ktorých zriaďovateľom je Mesto Piešťany je príslušný primátor mesta, alebo ním písomne poverený zamestnanec Mesta Piešťany alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s bodom 3.3. tohto článku.

3.6. V prípade škôl a školských zariadení ak je sťažnosť podaná proti činnosti pedagogického riadenia, výchovy a vzdelávania alebo materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania, sťažnosti vybavuje Štátna školská inšpekcia.

3.7. Ak je sťažnosť podaná proti poslancovi mestského zastupiteľstva alebo proti hlavnému kontrolórovi, príslušný na vybavenie takejto sťažnosti je primátor mesta alebo ním písomne poverený zamestnanec Mesta Piešťany alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s bodom 3.3. tohto článku. Ak je sťažnosť podaná proti primátorovi pri výkone územnej samosprávy, príslušný na vybavenie takejto sťažnosti je primátorom mesta písomne poverený zamestnanec Mesta Piešťany alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s bodom 3.3. tohto článku.

3.8. Ak je sťažnosť podaná proti primátorovi pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády Slovenskej republiky.

3.9. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný na vybavenie takejto sťažnosti je príslušný zamestnanec, ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť, ak to nie je v rozpore s bodom 3.3. tohto článku. Zamestnanec prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovovaní záznamu postupuje primerane ako pri zápisnici (príloha č.1) Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, 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, zamestnanec opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví. Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti. Správnosť vybavenia opakovanej sťažnosti zamestnanec opätovne neprekontroluje a ďalšiu opakovanú sťažnosť odloží.

3.10. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú orgán verejnej správy už vybavil, sa neprešetruje. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti sa oznámi sťažovateľovi.

3.11. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu Mesta Piešťany pri vybavovaní sťažnosti. Sťažnosť vybaví primátor alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s bodom 3.3. tohto článku. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil primátor, na vybavenie sťažnosti je príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností (Úrad vlády SR).

3.12. Sťažnosť proti postupu Mesta Piešťany pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.

3.13. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, ktorá bola vybavená podľa bodu 3.11., orgán verejnej správy odloží podľa § 6 ods. 1 písm. g), o čom sťažovateľa písomne upovedomí. Na vybavenie sťažnosti je príslušný primátor alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s bodom 3.3. tohto článku. Ak sťažnosť podľa bodu 3.11. vybavil primátor, na vybavenie sťažnosti je príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností (Úrad vlády SR).

3.14. O prešetrení opodstatnenej sťažnosti sa spisuje „Zápisnica o prešetrení sťažnosti“, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 1. Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavil, je povinný bezodkladne po jej vybavení doručiť do centrálnej evidencie sťažností údaje podľa bodu 2.2, písm. a) až k).

#### **Čl. 4**

##### **Kontrola vybavovania sťažností**

Mesto Piešťany ako orgán verejnej správy vykonáva kontrolu vybavovania sťažností prostredníctvom útvaru hlavného kontrolóra, a zároveň Mesto Piešťany ako orgán verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavil, kontroluje, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia, a to prostredníctvom hlavného kontrolóra.

#### **Čl. 5**

##### **Vybavovanie petícií**

5.1. Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 85/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, pričom ak v tomto článku nie je ustanovené inak, tak sa podľa § 7 ods. 2 zákona o petičnom práve primerane použijú aj ustanovenia zákona o sťažnostiach a tohto interného predpisu v častiach týkajúcich sa sťažností.

5.2. Centrálnu evidenciu všetkých prijatých petícií na mestskom úrade vedie Mesto Piešťany prostredníctvom zamestnanca vecne príslušného na vedenie evidencie interných predpisov, ktorý vedie evidenciu petícií oddelene od evidencie ostatných písomností.

5.3. Na vedenie evidencie petícií sa primerane použijú príslušné ustanovenia zákona o sťažnostiach.

5.4. Petícia musí byť označená tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa podporuje podpismi. Ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi.

Ak petícia obsahuje podpisové hárky, musí osoba podávajúca petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov, pričom tieto musia byť unikátne označené (voľným reťazcom, napr. označením miesta zberu a číslom alebo reťazcom znakov, ktorý je generovaný počítačovým systémom). V petícii je povinnosťou určiť zástupcu - osobu na zastupovanie v styku s orgánom samosprávy, ktorý pripojí k svojmu menu, priezvisku a adrese pobytu aj svoj podpis. Ak je vytvorený petičný výbor každý jeho člen uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu.

V petícii alebo v podpisovom hárku je osoba podporujúca petíciu povinná uviesť čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a svoj podpis, ak ide o fyzickú osobu, alebo svoj názov a sídlo, ak ide o právnickú osobu; osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby

uvedie čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a svoj podpis.

5.5. Ak petícia nemá náležitosti podľa zákona o petičnom práve určený zamestnanec na vybavenie petície (zodpovedná osoba) do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy s poučením o následku ich neodstránenia. Ak sa v ustanovenej lehote nedostatky petície neodstránia, petícia sa odloží.

5.6. V prípade, ak z obsahu petície vyplýva, že Mesto Piešťany ako subjekt nie je príslušné na vybavenie petície, zodpovedná osoba takúto petíciu v lehote do 10 pracovných dní od doručenia postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi.

5.7. Ak vznikne spor o tom, ktorý orgán je príslušný na vybavenie petície, zodpovedná osoba petíciu bezodkladne postúpi listom podpísaným primátorom mesta na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky.

5.8. Primátor mesta určí zo zamestnancov zodpovednú osobu, ktorá bude mať doručenú petíciu na starosti. Zodpovedná osoba pripravuje pre orgán samosprávy, podľa príslušnosti pre primátora alebo MsZ, všetky podklady potrebné na prešetrenie a vybavenie petície.

5.9. Petícia podaná na Mesto Piešťany musí byť prešetrená a vybavená tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom a to v lehote do 30 pracovných dní od jej podania alebo od odstránenia jej nedostatkov. Vo zvlášť zložitých prípadoch zodpovedná osoba písomne oznámi zástupcovi, že petícia bude vybavená v lehote najneskôr do 60 pracovných dní.

5.10. Po prešetrení a vybavení petície zodpovedná osoba zabezpečí doručenie Oznámenia o výsledku prešetrenia petície zástupcovi ako aj zverejnenie vybavenia petície na webovom sídle mesta a na elektronickej úradnej tabuli, a to do 10 pracovných dní od jej vybavenia.

5.11. V prípade, ak predmetom petície je rozhodovanie vo veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu, túto vybavuje primátor. Primátor na vybavenie petície poverí zodpovednú osobu - konkrétneho zamestnanca mesta, prípadne prostredníctvom tejto zodpovednej osoby požiada o súčinnosť poslancov mestského zastupiteľstva podľa posúdenia jej obsahu. V závislosti od predmetu petície, primátor mesta môže zriadiť minimálne 3 – člennú komisiu na prešetrenie a vybavenie konkrétnej petície, ktorej členmi môžu byť poslanci mestského zastupiteľstva a zamestnanci mesta, pričom určí predsedu komisie. Komisia po prešetrení petície bezodkladne predloží primátorovi mesta písomný návrh na vybavenie petície, ktorý má pre neho odporúčací charakter. Všetky písomné výstupy z mestského úradu vo veci šetrenia a vybavenia petície podpisuje primátor. O spôsobe prešetrenia a výsledku vybavenia petície zabezpečí zodpovedná osoba vyhotovenie zápisnice v rozsahu prílohy č. 2.

5.12. Ak je predmetom petície činnosť primátora, poslancov mestského zastupiteľstva, alebo štatutárneho zástupcu príspevkových a rozpočtových organizácií, ktorých zriaďovateľom je Mesto Piešťany, primátor mesta predloží petíciu prostredníctvom zodpovednej osoby mestskému zastupiteľstvu. Mestské zastupiteľstvo je vždy príslušné na vybavenie petície, z obsahu ktorej vyplýva, že má byť rozhodnuté o základných otázkach života mesta, najmä o nakladaní s majetkom mesta, o schvaľovaní najdôležitejších úkonov, týkajúcich sa tohto majetku, o schvaľovaní územného plánu mesta alebo jeho častí, o koncepcii rozvoja jednotlivých oblastí života mesta, o zavedení, zrušení a určovaní náležitosti miestnej dane, miestneho poplatku a verejnej dávky, o vyhlásení miestneho referenda a pod.

Za účelom prešetrenia a vybavenia konkrétnej petície si môže mestské zastupiteľstvo zriadiť

osobitnú minimálne 3 - člennú komisiu z poslancov MsZ, pričom určí predsedu komisie. Komisia po prešetrení petície predkladá MsZ písomnú správu o výsledku prešetrenia a zároveň predkladá návrh na vybavenie petície, ktorý má pre MsZ odporúčací charakter. V takýchto prípadoch je výsledkom vybavenia petície uznesenie MsZ.

5.13. Ak petíciu podporí aspoň 10 000 osôb primátor mesta prostredníctvom zodpovednej osoby ju postúpi na prerokovanie príslušnému orgánu verejnej moci s pôsobnosťou pre celé územie Slovenskej republiky. Ak petíciu podporí najmenej 1 000 osôb alebo aspoň 8 % osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy mesta, mesto v zastúpení primátorom alebo ním písomne poverených osôb je povinné ju prerokovať so zástupcom a petičným výborom. Pokiaľ je takáto petícia určená mestskému zastupiteľstvu, prerokuje ju na svojom zasadnutí a umožní vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.

5.14. V prípade škôl a školských zariadení, ak je petícia podaná proti úrovni pedagogického riadenia, výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania, petíciu vybavuje Štátna školská inšpekcia.

5.15. V prípade ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, primátor prostredníctvom zodpovednej osoby, oznámí zástupcovi alebo osobe, ktorá ďalšiu petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Všetky písomné výstupy podpisuje primátor. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť oznámením vo verejných informačných prostriedkoch (úradné tabule).

5.16. Zástupca je povinný na výzvu zodpovednej osoby poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície a to v lehote do desiatich pracovných dní od jej doručenia. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, orgán samosprávy nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca už v písomnej výzve o súčinnosť poučený. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynie lehota na vybavenie petície.

5.17. Kontrolu prijímania, prešetrovania, vybavovania petícií a plnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva hlavný kontrolór.

## **Čl. 6 Záverečné ustanovenia**

6.1. Podľa poslednej vety § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach Mesto Piešťany v zastúpení primátorom mesta Piešťany vydáva tento vnútorný predpis, ktorým upravuje interný postup vybavovania sťažností pre potreby a účely jednotlivých interných organizačných útvarov Mestského úradu Piešťany a Mestskej polície mesta Piešťany, a zároveň ním ruší smernicu č. 1/2018.

6.2. Skutočnosti touto smernicou neupravené a súvisiace s vybavovaním sťažností alebo petícií, prijímaním, prešetrovaním alebo vybavením sťažností ich vrátením, odložením, oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámením výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti sú ustanovené príslušnými právnymi predpismi – aktuálne zákonom č. 9/2010 Z.z. a zákonom č. 85/1990 Zb..

6.3. Rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené Mestom Piešťany sú povinné interný postup vybavovania sťažností alebo petícií upraviť vlastným vnútorným predpisom, ktorého prílohu musí tvoriť vzor zápisnice s náležitostami prispôbenými organizačnej štruktúre a iným interným osobitostiam jednotlivých organizácií zriadených Mestom Piešťany, a to podľa nimi vykonávanej agendy činností.



Príloha č. 1

Mesto Piešťany, IČO: 00612031, Námestie SNP č. 3, 921 45 Piešťany

### Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Predmet sťažnosti: .....

.....

Sťažovateľ: .....

Miesto prešetrenia sťažnosti .....  
(organizačná zložka, interný útvar, objekt a pod.)

Obdobie prešetrovania od - do .....

Meno zamestnanca(-cov) a podpis , ktorý(i) sťažnosť prešetroval(i):

.....

.....

.....

Preukázané zistenia: .....

.....

V lehote do ..... (lehotu môže určiť primátor primerane náročnosti podľa okolností konkrétneho prípadu, maximálne však 60 dní) od podpísania tejto zápisnice primátor mesta, alebo ním splnomocnený zástupca, v prípade zistenia nedostatkov : prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, predloží prijaté opatrenia orgánu prešetrovateľskému sťažnosť, predloží orgánu prešetrovateľskému sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti, ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámi mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámi mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti.

Potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov:

.....

.....

.....

Titl., meno a priezvisko, funkcia vedúceho interného útvaru, v ktorom sa prerokovala zápisnica o prešetrení sťažnosti a jeho podpis:

.....

.....

titl. meno, priezvisko - primátor mesta Piešťany .....  
(resp. splnomocnený zástupca)

Pozn.: .....  
(poznámená sa ak sa primátor alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť so  
zápisnicou, splniť povinnosti alebo odmietne túto zápisnicu podpísať)

Dátum vyhotovenia zápisnice: .....

vyhotovená v 3 rovnopisoch, rozdeľovník:  
1x primátor  
1x prednosta MsÚ  
1x prešetrovateľ sťažnosti (spis)

Príloha č. 2

Mestský úrad Piešťany, Námestie SNP č. 3, 921 45 P i e š ť a n y

### Zápisnica o výsledku prešetrenia petície

Predmet petície .....

.....

Petíciu podal: .....  
meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, petičný výbor - zástupca

Dátum prijatia petície, evidenčné číslo: .....

Miesto prešetrenia petície .....  
(organizačná zložka /interný útvar, objekt)

Obdobie prešetrovania od - do .....

Meno zamestnanca(-cov) a podpis, ktorý(i) petíciu prešetroval(i):

.....

.....

.....

Výsledok prešetrenia: (uvedie sa zistený skutkový stav, doklady, predpisy, vyjadrenie  
zodpovedných osôb, námietky)

.....

.....

Navrhované opatrenia na odstránenie nedostatkov:

.....

Dokumentácia: .....

V Piešťanoch, dňa ..... podpis vyhotoviteľa zápisnice .....

Záznam vypracovaný v 3 rovnopisoch obdrží:

1x primátor

1x prednosta MsÚ

1x prešetrovateľ petície (spis)

orgán verejnej správy

**Váš list číslo/zo dňa**                      **Naše číslo**                      **Vybavuje/linka**

VEC

**Sťažnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola Mestu Piešťany ..... doručená sťažnosť  
..... (uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na  
.....

*(opísať predmet sťažnosti)*

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

1 príloha

Na vedomie  
*(sťažovateľ)*

*podpis a pečiatka*



Sťažnosť č.....

Mesto Piešťany  
dňa.....

**ZÁZNAM  
o odložení sťažnosti**

Mesto Piešťany....., (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – mestský úrad, odbor) podľa § 6 ods. 1 písm. a) – j)\*/ zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

**odkladá**

sťažnosť  
proti.....  
sťažovateľa.....  
vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

---

*Uviesť text príslušného ustanovenia:*

- a) *neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5,*
- 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,*
- 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,*
- f) *ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,*
- g) *ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,*
- h) *mu bola zaslaná na vedomie,*
- i) *sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2, alebo*
- j) *sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.*

Zapísal:

.....  
(meno, priezvisko, podpis )

*\*/uviesť príslušné písmeno*

Príloha č. 6: Odloženie sťažnosti – upovedomenie

sťažovateľ

**Váš list číslo/zo dňa                      Naše číslo                      Vybavuje/linka**

VEC  
Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Mestu Piešťany ..... bola dňa ..... doručená Vaša sťažnosť vo veci .....

Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že.....  
.....

---

*Uviesť text príslušného ustanovenia:*

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5,
- 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,
- 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,
- f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,
- g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,
- h) mu bola zaslaná na vedomie,
- i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2, alebo
- j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.

---

Z uvedeného dôvodu mesto Piešťany Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – j) (uviesť príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

*podpis a pečiatka*

orgán verejnej správy

**Váš list číslo/zo dňa**                      **Naše číslo**                      **Vybavuje/linka**

VEC  
Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť

Mestu Piešťany ..... bola dňa ..... doručená sťažnosť (*uviesť*  
*sťažovateľa*) ..... , v ktorej sťažovateľ  
.....  
.....

K prešetreniu a vybaveniu sťažnosti sú potrebné  
.....  
S poukazom na uvedené a v súlade s § 17 ods. 2 a 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach  
v znení neskorších predpisov Vás žiadame o poskytnutie súčinnosti do 10 pracovných dní od  
doručenia tejto žiadosti, a to v tomto rozsahu: .....

Vymenovať konkrétne, čo požadujeme:

- doklady,
- iné písomnosti,
- vyjadrenia, informácie,
- údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti,
- ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak/\*.

/\* Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a  
doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 89 zákona č. 483/2001 Z. z. o  
bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ďakujeme za spoluprácu.

*podpis a pečiatka*



Príloha č. 8: Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

sťažovateľ

**Váš list číslo/zo dňa                      Naše číslo                      Vybavuje/linka**

VEC  
Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa ..... bola Mestu Piešťany ..... doručená Vaša  
sťažnosť, ktorou ..... sa  
domáhate....., poukazujete./<sup>\*</sup>  
na.....

*(opísať predmet sťažnosti)*

Šetrením sťažnosti dňa ..... bolo zistené, že Vaša sťažnosť je *neopodstatnená // opodstatnená./<sup>\*</sup>*

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....

*(Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia- podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i). ) 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.)*

*podpis a pečiatka*

\_\_\_\_\_  
*\*/vybrať*

Príloha č. 9: Údaje potrebné na evidenciu sťažností

Por. číslo	
Číslo spisu	
Dátum doručenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo ďalšej opakovanej sťažnosti	
Dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo ďalšej opakovanej sťažnosti	
Identifikácia sťažovateľa:	
_v prípade fyzickej osoby uviesť meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu	
_v prípade právnickej osoby uviesť názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať	
Predmet sťažnosti	
Dátum pridelenia sťažnosti na vybavenie	
Pridelená osoba na vybavenie sťažnosti	
Výsledok prešetrenia sťažnosti	
Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia	
Dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,	
Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti	
Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie	
Dôvody odloženia sťažnosti	
Poznámka	
Dátum odovzdania a podpis spracovateľa	