

	<b>MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE</b>	3/2019
---	---	--------

**SMERNICA**  
**UPRAVUJÚCA ZÁSADY PRI VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ**  
**v podmienkach samosprávy**  
**mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice**

Gestor dokumentu: Oddelenie organizačné a vnútornej správy		
Vypracoval: <b>Mgr. Ján Špaček</b> vedúci oddelenia organizačného a vnútornej správy	Podpis:	Dátum:
Overil: <b>Ing. Peter Ágh</b> prednosta miestneho úradu	Podpis:	Dátum:
Schválil: <b>Mgr. Zoltán Pék</b> starosta mestskej časti	Podpis:	Dátum:

## § 1 Úvodné ustanovenia

(1) Táto smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažností, príslušnosť pri prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku prešetrenia sťažností a pri kontrole vybavovania sťažností v Mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „mestská časť“) ako orgánu verejnej správy.

(2) Zamestnanci a funkcionári mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „zamestnanec/funkcionár“) sú povinní pri vybavovaní a prešetrovaní sťažností postupovať v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).

(3) Na vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mestskej časti sú príslušní:

- starosta mestskej časti (ďalej len „starosta“),
- miestny kontrolór,
- prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),

## § 2 Vymedzenie pojmov

(1) **Preskúmanie podania/sťažnosti** je činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom a jeho posúdením za účelom rozhodnutia, či ide o sťažnosť a akým spôsobom sa bude podanie/ sťažnosť vybavovať. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.

(2) **Sťažnosť** je podanie fyzickej 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 mestskej časti,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti mestskej časti.

(3) **Sťažnosťou** v zmysle zákona o sťažnostiach **nie je** 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 mestskej časti, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
- d) smeruje proti rozhodnutiu mestskej časti vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
- e) sťažnosťou nie je ani podanie mestskej časti, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- f) podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

(3) **Prešetrenie sťažnosti** je činnosť, ktorou 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.

(4) **Vybavenie sťažnosti** je skontrolovanie prešetrenia sťažnosti, vrátenie, odloženie sťažnosti, odoslanie písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

### § 3

#### Podávanie sťažností

(1) **Sťažnosť** možno podať písomne, ústne do záznamu alebo v elektronickej podobe. Sťažnosť **nemožno** podať telefonicky.

(2) Za spôsobilú sťažnosť sa považuje sťažnosť, ktorá:

- obsahuje meno, priezvisko, adresu fyzickej osoby; názov a sídlo právnickej osoby a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
- je sťažovateľom podpísaná; sťažnosť podaná e-mailom podpísaná zaručeným elektronickým podpisom,
- je čitateľná a zrozumiteľná,
- jednoznačne z nej vyplýva, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“),
- je podaná zástupcom a súčasťou sťažnosti je úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Splnomocnenie musí byť uložené v spise o sťažnosti.

### § 4

#### Centrálna evidencia sťažností

(1) Centrálnu evidenciu prijatých sťažností a oddelenú úschovu kópií spisov o sťažnostiach zabezpečuje pracovník sekretariátu miestneho úradu (ďalej len „centrálna evidencia sťažností“).

(2) Centrálna evidencia sťažností okrem údajov uvedených v § 10 ods. 1 zákona o sťažnostiach musí obsahovať aj údaje:

- poradové číslo,
- dátum pridelenia sťažnosti na vybavenie a komu bola pridelená,
- proti komu sťažnosť smeruje,
- dátum splnenia prijatého opatrenia, resp. informáciu o nesplnení opatrenia.

(3) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená, pričom v poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

### § 5

#### Prijímanie sťažností

(1) Písomné sťažnosti adresované mestskej časti sa prijímajú v podateľni Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „podateľňa“). Sťažnosť adresovaná zamestnancovi/funkcionárovi mestskej časti je sťažnosťou podanou mestskej časti.

(2) Všetci zamestnanci/funkcionári sú povinní sťažnosť prijať (ďalej len „prijímateľ“). Prijímateľ písomnej sťažnosti je povinný sťažnosť najneskôr nasledujúci pracovný deň po jej prijatí postúpiť na zaevidovanie do podateľne.

(3) Po zaevidovaní sťažnosti v evidencii došlých písomností postúpi podateľňa sťažnosť prednostovi. Prednosta sťažnosť prideli na vybavenie (podľa príslušnosti uvedenej v § 1 ods. 3 tejto smernice) na prešetrenie. Kópiu sťažnosti s vyznačením mena zamestnanca /funkcionára, ktorému bola sťažnosť pridelená na vybavenie a mená zamestnanca/ov /funkcionára/ov, ktorému/ým bola pridelená na prešetrenie postúpi do centrálnej evidencie sťažností. Ak prešetrením poverí niekoľko zamestnancov/funkcionárov, určí jedného z nich ako „gestora“. Títo sú povinní na prešetrovaní účinne spolupracovať. Originál sťažnosti a súvisiacej dokumentácie („originál spisu“) zakladá vedúci organizačného útvaru (oddelenia), ktorého sa predmet sťažnosti týka, fotokópie dokumentácie („kópiu spisu“) zakladá centrálna evidencia sťažností. Uvedené sa týka aj podaní, ktoré v názve nemajú označenie „sťažnosť“, ale podľa obsahu sťažnosťou sú. Za správne posúdenie podania s konečnou platnosťou zodpovedá prednosta.

(4) Prijatú sťažnosť, na vybavenie ktorej nie je mestská časť príslušná, postúpi prednosta najneskôr do desiatich pracovných dní orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti, prednosta sťažnosť nepostúpi, ale v uvedenej lehote vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

(5) O ústne podanej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď, je prijímateľ povinný vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“) (podľa prílohy č. 1). Na požiadanie vydá sťažovateľovi rovnopis záznamu. Záznam prijímateľ bezodkladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň po jeho vyhotovení postúpi do podateľne. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu alebo nespupracuje, takáto sťažnosť sa neprijme. Ak je záznam už vyhotovený a sťažovateľ ho odmietne podpísať, prijímateľ urobí poznámku o odmietnutí podpísania a záznam odloží a postúpi do centrálnej evidencie sťažností.

(6) Ak sťažnosť podaná mestskej časti v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu<sup>1)</sup> ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa<sup>2)</sup> musí ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdiť vlastnoručným podpisom. Na doplnenie podpisu pri tomto spôsobe podania sťažnosti sa sťažovateľ nevyzýva. Sťažnosť sa zaeviduje v podateľni aj centrálnej evidencii sťažností, ale do doplnenia podpisu ju prednosta na vybavenie neprideliuje. Ak sťažovateľ podpis do piatich pracovných dní nedoplní, sťažnosť sa odloží (v centrálnej evidencii sťažností).

(7) Príslušný zamestnanec/funkcionár podanie označené ako sťažnosť podľa § 2 odsek 3 písm. a), b), d)-f) tejto smernice odloží, o čom spíše záznam (vzor príloha č. 4) a toho, kto podanie podal písomne upovedomí (vzor príloha č. 5) najneskôr do pätnástich pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Ak je mestská časť príslušná takéto podanie vybaviť podľa iného právneho predpisu, podanie neodloží, ale postúpi ho na vybavenie príslušnému organizačnému útvaru.

(8) Podanie podľa § 2 odsek 3 písm. c) tejto smernice postúpi prednosta najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný a oznámi to sťažovateľovi. Fotokópie písomností postúpi do centrálnej evidencie sťažností.

---

<sup>1</sup> § 23 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> § 19 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov

(9) Podanie podľa § 2 odsek 3 písm. d) tejto smernice, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi prednosta orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal a súčasne to oznámi tomu, kto takéto podanie podal. Fotokópie písomností postúpi do centrálnej evidencie sťažností.

## § 6

### Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

(1) Sťažnosť je prešetrená podpísaním zápisnice, ktorú musia potvrdiť svojim podpisom minimálne dvaja zamestnanci/funkcionári. Prešetrujúci pripravuje a vyhotovuje všetky podklady pre prešetrenie a vybavenie sťažnosti; zhromaždí podklady k prešetreniu sťažnosti, vyhotoví a podpíše zápisnicu o prešetrení sťažnosti (*podľa prílohy č. 2*) a zabezpečí všetky náležitosti zápisnice, pripraví oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti. Vo výsledku uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, pričom uvedené uvádza zvlášť ku každému bodu sťažnosti. Ak bola sťažnosť opodstatnená, uvedie aj prijaté opatrenia. Ak sťažnosť prešetrujú viacerí zamestnanci/funkcionári za rôzne oblasti, písomnosti vyhotoví, skompletizuje „gestor“ na prešetrenie sťažnosti. Zamestnanca/funkcionára, ktorý bude sťažnosť prešetrovať, určí prednosta po dohode s jeho vedúcim. Ak z podania vyplynie, že na prešetrenie je príslušná komisia MZ, toto podanie prednosta odovzdá príslušnému tajomníkovi komisie.

(2) **Starosta** vybavuje sťažnosti:

- a) proti zástupcovi starostu,
- b) prednostovi,
- c) štatutárnemu orgánu právnickej osoby zriadenej mestskou časťou,
- d) ďalšie, ktoré si vyhradí.

(3) **Miestny kontrolór** vybavuje sťažnosti, ktoré mu v jednotlivjej veci zverilo miestne zastupiteľstvo.

(4) **Prednosta** vybavuje sťažnosti:

- a) proti vedúcim organizačných útvarov (oddelení) podľa Organizačnej štruktúry miestneho úradu,
- b) ktoré mu zveril na vybavenie starosta,
- c) postupuje sťažnosti proti starostovi pri výkone štátnej správy príslušným orgánom štátnej správy (Krajskému stavebnému úradu, Krajskému školskému úradu, Obvodnému úradu dopravy).

(5) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie sťažnosti medzi mestskou časťou a iným orgánom verejnej správy, zašle prednosta sťažnosť bez zbytočného odkladu s odôvodnením námietok proti príslušnosti mestskej časti na rozhodnutie Úradu vlády SR.

(6) Spory o príslušnosť na vybavenie sťažnosti medzi mestskou časťou a právnickou osobou zriadenou mestskou časťou rozhoduje starosta.

(7) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie alebo prešetrenie sťažnosti v rámci mestskej časti alebo spor o ďalšom postupe v procese vybavovania alebo prešetrovania sťažnosti, o ďalšom postupe rozhodne prednosta.

(8) Mestská časť prešetrí iba tie časti sťažnosti, na vybavenie ktorých je príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie o čom urobí záznam v centrálnej evidencii sťažností.

(9) Pri vybavovaní sťažnosti môže mestská časť požadovať súčinnosť od iného orgánu verejnej správy na základe žiadosti o súčinnosť (*vzor príloha č. 6*). Súčinnosť možno požadovať aj od iných osôb s ich súhlasom ak osobitný predpis neustanovuje inak.

## § 7

### Lehoty na vybavenie sťažnosti

(1) Príslušný zamestnanec/funkcionár je povinný sťažnosť vybaviť v lehote do 60 pracovných dní. Lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia mestskej časti. V prípade sporu o príslušnosť na vybavenie lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia Úradu vlády SR.

(2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže prednosta na základe žiadosti (*vzor žiadosti v prílohe č. 3*) predĺžiť lehotu na vybavenie pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Ak sťažnosť vybavuje alebo prešetruje prednosta, lehotu je oprávnený predĺžiť starosta; ak sťažnosť vybavuje starosta, lehotu je oprávnený predĺžiť zástupca starostu. Ak sťažnosť vybavuje alebo prešetruje miestny kontrolór, lehotu je oprávnené predĺžiť miestne zastupiteľstvo.

(3) Návrh na predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti predkladá prednostovi (starostovi, zástupcovi starostu, miestnemu zastupiteľstvu) príslušný zamestnanec/funkcionár (*vzor návrhu je v prílohe č. 3*).

## § 8

### Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

(1) V prípade opakovanej sťažnosti poverený zamestnanec prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti o čom vyhotoví záznam. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá bola vybavená sa neprešetruje. Opakovaná sťažnosť sa vybavuje v lehote podľa § 7 tejto smernice. Oznámenie o vybavení opakovanej sťažnosti podpisuje prednosta.

(2) Opakovanú sťažnosť nesmie vybavovať poverený zamestnanec/funkcionár, ktorý vybavoval sťažnosť, na ktorú bola doručená opakovaná sťažnosť. Opakovanú sťažnosť vybavuje najbližší nadriadený toho, kto vybavil pôvodnú sťažnosť.

(3) 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 mestská časť opätovne neprekontroluje a ďalšiu opakovanú sťažnosť odloží o čom sťažovateľa neupovedomuje.

## **§ 9**

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

(1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadril nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu mestskej časti pri vybavovaní sťažnosti alebo odložení sťažnosti. Takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti alebo odloženiu sťažnosti prešetruje poverený zamestnanec/funkcionár v lehote do 60 pracovných dní. Oznámenie o vybavení sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti podpisuje prednosta.

(2) Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti nesmie vybavovať poverený zamestnanec/funkcionár, ktorý vybavoval sťažnosť, na ktorú bola doručená sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti. Vybaví ju najbližší nadriadený toho, kto vybavil pôvodnú sťažnosť. Ak pôvodnú sťažnosť vybavil starosta, vybaví ju zástupca starostu, prešetrí príslušná komisia MZ.

## **§ 10**

### **Priebežná kontrola vybavovania sťažností**

(1) Priebežnú kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku vykonáva prednosta miestneho úradu. Podklady na kontrolu alebo informáciu mu predkladá pracovník sekretariátu, ktorý vedie centrálnu evidenciu sťažností s dôrazom na dodržiavanie lehôt pri vybavovaní podaní a sťažností a termínov splnenia opatrení.

(2) Vedúci organizačných útvarov (oddelení) po uplynutí lehoty na splnenie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrovaní sťažnosti písomne informujú príslušných zamestnancov/funkcionárov, ktorí sťažnosť vybavili, o stave ich plnenia. Fotokópiu informácie odovzdajú do centrálnej evidencie sťažností.

(3) V prípade, že opatrenie na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrovaní sťažnosti nebolo možné splniť, vedúci príslušného organizačného útvaru (oddelenia) v písomnej informácii uvedie príčiny nesplnenia a predpokladaný termín splnenia opatrenia. O opodstatnenosti príčin nesplnenia a ďalšom termíne rozhodne prednosta; ak bol zodpovedný prednosta rozhodne starosta. Fotokópia písomnej informácie s rozhodnutím a určením ďalšieho termínu, resp. s rozhodnutím o neopodstatnenosti príčin nesplnenia opatrenia sa odovzdá do centrálnej evidencie sťažností.

## **§ 11**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

(1) Kontrolu vybavovania a prešetrovania sťažností vykonáva ročne miestny kontrolór mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

(2) Internú kontrolu vybavovania petícií vykonáva zamestnanec poverený prednostom.

## **§ 12**

### **Vyvodenie zodpovednosti**

(1) Prednosta je povinný predložiť starostovi návrh na vyvodenie zodpovednosti voči zamestnancovi, ktorý:

- a) nesprávne vybavil sťažnosť,
- b) nesprávne prešetril sťažnosť,
- c) nesprávne prešetril sťažnosť a tým spôsobil jej nesprávne vybavenie,
- d) v súvislosti s vybavovaním sťažnosti porušil zákon, ktorý upravuje jej vybavovanie.

(2) Každý je povinný o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vybavovaní a prešetrovaní sťažnosti zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť len starosta.

## **§ 13**

### **Sprístupňovanie informácií**

Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažností, sa **nesprístupňuje**. Sprístupňuje sa až zápisnica z prešetrovania sťažnosti (bez príloh).

## **§ 14**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušujú sa Pravidlá mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice o vybavovaní sťažností a petícií zo dňa 28.6.2010.

## **§ 15**

### **Zmenové ustanovenia**

(1) Zmeny, ktoré majú charakter drobných úprav a doplnkov je možné vykonať formou písomného dodatku, pričom maximálny počet dodatkov sú 3 dodatky.

(2) Pri zmenách a úpravách, ktoré majú zásadný charakter alebo počet dodatkov by prekročil maximálny počet stanovený v bode 1, je potrebné vypracovať nový interný predpis.

## **§ 16**

### **Záverečné ustanovenia**

(1) Organizácie mestskej časti (rozpočtové, príspevkové, obchodné spoločnosti), ktorých zriaďovateľom príp. zakladateľom je mestská časť, sú povinné vypracovať internú smernicu na vlastné podmienky. Za jej vypracovanie, ako aj dodržiavanie ustanovení všeobecne platných právnych predpisov na úseku sťažností a petícií zodpovedajú štatutárni zástupcovia.

- (2) Súčasťou pravidiel sú prílohy č. 1-5:
- príloha č. 1 – vzor „Záznam o ústnej sťažnosti“
  - príloha č. 2 - vzor: „Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti“
  - príloha č. 3 - vzor: „Žiadosť o predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti“



- príloha č. 4 - vzor: „Záznam o odložení sťažnosti“
- príloha č. 5 – vzor: „Odloženie sťažnosti - upovedomenie“
- príloha č. 6 – vzor: „Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť“

## **§ 17** **Účinnosť**

Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom **1.9.2019.**

V Bratislave dňa

Mgr. Zoltán Pék  
starosta



Spisová značka: ..... (uviesť číslo z centrálnej evidencie sťažnosti)

V evidencii došlej pošty zaevidované dňa ..... pod číslom: .....

**Z á z n a m**  
**o ústnej sťažnosti**  
**podľa § 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach**

Dňa ..... o .....hod. bola na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice, odd. .... ústne podaná sťažnosť sťažovateľa:

meno, priezvisko: .....

adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa:

.....

.....

*(Ak sťažnosť podáva právnická osoba, uveďte jej názov a sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať)*

**1./ Predmet sťažnosti (čoho sa sťažovateľ domáha a na ktorý konkrétny nedostatok poukazuje):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3./ Proti komu sťažnosť smeruje:** .....

**4./ Pri ústnom podaní sťažnosti boli prítomní:**

Zamestnanec, ktorý sťažnosť vyhotovil:

meno, priezvisko: ..... podpis: .....

Sťažovateľ, ktorý svojim podpisom potvrdzuje, že súhlasí s obsahom záznamu:

meno, priezvisko: ..... podpis: .....



Spisová značka: ..... (uviesť číslo z centrálnej evidencie sťažnosti)

V evidencii došlej pošty zaevidované dňa ..... pod číslom: .....

**Z á p i s n i c a**  
**o prešetrení sťažnosti**  
**podľa § 19 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach**

**1./ Predmet sťažnosti** (čoho sa sťažovateľ domáha a na ktorý konkrétny nedostatok poukazuje):

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

**2./ Proti komu sťažnosť smeruje:** .....

**3./ Obdobie a miesto prešetrovania:**

Dňa ..... (alebo v čase od .... do .....) bolo v mieste (uviesť konkrétne miesto):

.....  
.....

uskutočnené prešetrovanie sťažnosti, ktorého sa zúčastnili osoby:

meno, priezvisko: ..... podpis: ..... - prešetrujúci  
..... - prešetrujúci  
..... - (uviesť, o koho ide)  
..... - (uviesť, o koho ide)

Písomné podklady k prešetreniu predložili zamestnanci/funkcionári, osoby:

meno, priezvisko: ..... príloha č. ....  
..... príloha č. ....

**4./ Priebeh prešetrovania:**

(Stručne uviesť priebeh prešetrovania, či bola uskutočnená obhliadka na mieste, čo vyplynulo z predložených listín, aké vysvetlenia boli podané, prípadne opis iných okolností, ktoré nastali v priebehu prešetrovania) .....

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

**5./ Preukázané zistenia:**

(Uviesť najmä či boli/neboli zistené nedostatky a v čom spočíva príčina vzniku nedostatkov)

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

## 6./ Vyjadrenia dotknutých osôb:

Ak sú dotknuté osoby prítomné na prešetroaní stručne uviesť, či s výsledkom prešetrovania súhlasia alebo nesúhlasia, nesúhlas zdôvodňujú tým, že: .....

(Ak dotknuté osoby na prešetroaní nie sú a prešetrojúceму odovzdali svoje vyjadrenia písomne, stručne uviesť dôvody uvedené vo vyjadreniach a vyjadrenie priložiť k zápisnici).

## 7./ Vyhodnotenie:

Z prešetrovania sťažnosti vyplynulo, že sťažnosť je:

- v bode 1: **opodstatnená/neopodstatnená,**  
nakolko konaním/nekonaním mestskej časti došlo/nedošlo k poručeniu zákona číslo .....  
resp. bol/nebol konštatovaný nedostatok v činnosti mestskej časti, konkrétne:

- v bode 2: **opodstatnená/neopodstatnená, .**  
nakolko konaním/nekonaním mestskej časti došlo/nedošlo k porušeniu zákona číslo .....  
resp. bol/nebol konštatovaný nedostatok v činnosti mestskej časti, konkrétne:

## 8./ Prijaté opatrenia:

Z dôvodu opodstatnenosti sťažnosti boli prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov:

1. ....  
.....Termín:.....Zodpovedný:.....

2. ....  
.....Termín:.....Zodpovedný:.....

Opatrenie prijal: (meno, priezvisko, funkcia a podpis vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený v prešetrovanej veci opatrenie prijať, vyžadovať jeho plnenie a vyvodiť postih za jeho nesplnenie): ..... podpis: .....

## 9./ Určenie zodpovednosti (§ 19, ods. 1, písm. i):

Nakolko sťažnosť bola opodstatnená, ukladám .....  
(vypísať meno, priezvisko a funkciu zamestnanca, na oddelení ktorého sa sťažnosť prešetrovala) určiť v termíne do ..... osobu zodpovednú za zistené nedostatky.

Povinnosť určil: ..... (meno, priezvisko a podpis vybavujúceho)

Zápisnicu vyhotovil (meno, priezvisko): ..... podpis: .....

V Bratislave, dňa .....

### Prílohy:

1. (uviesť prílohy podľa textu zápisnice)

+ potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov (musí byť - § 19, ods. 1, písm. j) zák. o sť.)



Spisová značka: ..... (uviesť číslo z centrálnej evidencie sťažnosti)

V evidencii došlej pošty zaevidované dňa ..... pod číslom: .....

**Žiadosť**  
**o predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti**  
**podľa § 13, ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach**

Žiadam o predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti sťažovateľa:

.....

predmet sťažnosti: .....

.....

**Dôvod žiadosti** (uvedie sa stručne dôvod, pre ktorý sa žiada predĺženie lehoty na vybavenie. Jediným dôvodom môže byť náročnosť na prešetrenie. Dôvodnom nie je zmeškanie lehoty vybavenia):

.....

.....

.....

V Bratislave dňa ..... podpis:.....  
(meno, priezvisko vybavujúceho)

**Vyjadrenie prednostu (starostu):**

Súhlasím – nesúhlasím s predĺžením lehoty.

....., funkcia: ..... podpis: .....  
(meno, priezvisko)



Spisová značka: ..... (uviesť číslo z centrálnej evidencie sťažnosti)

V evidencii došlej pošty zaevidované dňa ..... pod číslom: .....

### ZÁZNAM o odložení sťažnosti

Mestská časť Bratislava – Podunajské Biskupice .....,  
(uviesť organizačný útvar príslušný na prešetrovanie)  
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)

V Bratislave dňa: .....

podpis: .....

a/a:

1x spis

1x fotokópia do centrálnej evidencie sťažností



• .....  
• .....  
(sťažovateľ)  
• .....

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Podunajské Biskupice

### Vec: Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice bola dňa ..... doručená  
Vaša sťažnosť vo veci .....  
Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené,.....

*Uviest' 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 mestská časť Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. .... (uviest' príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

.....  
meno, priezvisko a podpis



• .....  
• .....  
(orgán verejnej správy)  
• .....

Naše číslo

Vybavuje/linka

Podunajské Biskupice

Vec : Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť

Mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice bola dňa ..... doručená sťažnosť sťažovateľa (uviest' sťažovateľa) ....., vo veci .....

K prešetreniu a vybaveniu sťažnosti je/sú potrebné (uviest' dôvody prečo sa na adresáta obraciame) .....

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.

Ďakujeme za spoluprácu.

meno, priezvisko a podpis