



**Zásady  
postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností  
fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach  
samosprávy mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica**

Starosta mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica podľa § 11 ods. 1 druhá veta zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon“) a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

**v y d á v a**

tieto Zásady postupu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní, archivovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií fyzických a právnických osôb v podmienkach mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica (ďalej len „zásady“):

**§ 1**

(1) Zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti a petícií fyzických osôb a právnických osôb, ktoré sa vzťahujú na činnosť mestskej časti Bratislava – **Záhorská Bystrica** (ďalej len „mestská časť“).

(2) Podľa týchto zásad postupujú

- a) starosta mestskej časti (ďalej len „**starosta**“),
- b) prednosta miestneho úradu (ďalej len „**prednosta**“),
- c) **zamestnanci** mestskej časti.

**§ 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") mestskej časti,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti mestskej časti.

(2) Petícia je spôsob uplatnenia práva občanov spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na orgány územnej samosprávy sa žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami.

### § 3

#### (1) Sťažnosťou podľa zákona a týchto zásad 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,<sup>1</sup>
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,<sup>2</sup> alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu mestskej časti vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.<sup>3</sup>

#### (2) Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti mestskej časti,
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

(3) Zamestnanec mestskej časti určený starostom (ďalej len „určený zamestnanec“) podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa odseku 1 písm. a), b) a d) alebo podľa odseku 2, najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Určený zamestnanec takéto podanie nevráti, ak je ho mestská časť príslušná vybaviť podľa iného právneho predpisu.

(4) Podanie podľa odseku 1 písm. c) postúpi určený zamestnanec tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Určený zamestnanec také podanie postúpi príslušnému orgánu v lehote 10 pracovných dní odo dňa prijatia podania.

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

#### (6) Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

- a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa tohto paragrafu, vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona a týchto zásad; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, zamestnanec sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,
- b) všetky sú sťažnosťami podľa tohto zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je mestská časť príslušná, mestská časť vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná;

<sup>1</sup> napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok

<sup>2</sup> napr. zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov

<sup>3</sup> Správny poriadok

ostatné časti sťažnosti určený zamestnanec postúpi podľa ods. 1 písm. c) zásad orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

#### § 4 Vymedzenie pojmov

Na účely týchto zásad:

- a) prešetrenie sťažnosti je zisťovanie skutočného stavu veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky,
- b) vybavenie sťažnosti je prešetrenie, prijatie opatrení na nápravu, ako aj kontrola ich plnenia, teda všetky úkony od prijatia sťažnosti až do oznámenia výsledku a zabezpečenia nápravy.

#### § 5 Prijímanie sťažností

(1) Sťažnosti adresované mestskej časti sa prijímajú v podateľni miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „úrad“), ktorá sťažnosť zaeviduje a postúpi centrálnej evidencii sťažností, **ktorú vedie podateľňa miestneho úradu.**

(2) Týmto nie je dotknutá povinnosť funkcionárov mestskej časti a zamestnancov mestskej časti (ďalej len „prijímateľ sťažností“) prijímať sťažnosti. Prijímateľ sťažnosti je povinný sťažnosť postúpiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po jej prijatí do podateľne miestneho úradu.

(3) O ústne podanej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď, sú prijímajúci zamestnanci povinní vyhotoviť písomný záznam podľa prílohy č. 1 týchto zásad, ktorý sťažovateľovi predložia na prečítanie a podpis. Na požiadanie sťažovateľa mu prijímajúci zamestnanci vydajú rovnopis záznamu; záznam prijímajúci zamestnanci bezodkladne postúpia do centrálnej evidencie sťažností. Zamestnanci nie sú povinní záznam vyhotoviť, ak s nimi sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti mestskej časti v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, zamestnanci takúto sťažnosť neprijmú. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, zamestnanci záznam odložia s poznámkou o odmietnutí podpísania.

(4) Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, určený zamestnanec sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

(5) Sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná mestská časť, prednosta bezodkladne postúpi orgánu príslušnému na vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

(5) Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, odpis sťažnosti bez údajov, ktoré by mohli viesť k zisteniu totožnosti sťažovateľa zabezpečí určený zamestnanec. V prípade, že nie je možné takúto sťažnosť prešetriť, určený zamestnanec o tom upovedomí sťažovateľa a upozorní ho, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením určitého potrebného údajá. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajá o svojej osobe.

(6) Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti v priebehu prešetrovania sťažnosti, určený zamestnanec preskúma, či je možné jeho žiadosti vyhovieť a výsledok oznámi sťažovateľovi písomne.

## **§6 Odloženie sťažnosti**

(1) Určený zamestnanec sťažnosť odloží, ak

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 zákona,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- 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 než päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2 zákona,
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona,
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona.

(2) Ak sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, určený zamestnanec písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy doplnil, súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

(3) Určený zamestnanec odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

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

**§ 7**  
**Evidencia sťažností**

(1) Centrálnu evidenciu prijatých sťažností vedie určený zamestnanec. Evidencia obsahuje najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
- b) údaje podľa § 5 ods. 2 zákona,
- c) predmet sťažnosti,
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
- e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
- f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
- h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
- i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
- j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
- k) poznámku.

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

**(3) V centrálnej evidencii sťažností sú vedené jednotlivé spisy sťažností, samostatne číslované, s originálom prijatej sťažnosti, originálom zápisnice zo šetrenia či originálom písomného stanoviska odborných útvarov miestneho úradu alebo zariadení mestskej časti, originálom odpovede na sťažnosť a kópiou oznámenia prokuratúre (príloha č. 5). Do centrálnej registratúry sú ukladané v treťom roku, po roku ich prijatia podateľňou miestneho úradu.**

**(4) Miestny kontrolór predkladá miestnemu zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní sťažností, a to do konca prvého štvrt'roka nasledujúceho kalendárneho roka. Správa obsahuje najmä počet prijatých a vybavených sťažností, proti komu smerovali, ich predmet a opatrenia vykonané na nápravu zistených nedostatkov.**

## § 8

### Príslušnosť na vybavenie sťažností

(1) Na vybavenie sťažnosti je príslušný orgán mestskej časti, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.<sup>4</sup>

(2) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

(3) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený

a) zamestnanec orgánu mestskej časti príslušného na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,

b) zamestnanec iného orgánu mestskej časti a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,

c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu mestskej časti, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

(4) Na prešetrovanie a vybavenie sťažnosti proti činnosti starostu, poslanca miestneho zastupiteľstva alebo miestneho kontrolóra je príslušná komisia, ktorú miestne zastupiteľstvo zvolí z radov poslancov pre tento prípad. V prípade, že pôjde o sťažnosť proti činnosti všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva, na jej prešetrovanie a vybavenie je príslušný miestny kontrolór.

(5) O prijatí sťažnosti podľa odseku 4 informuje starosta miestne zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí; zároveň mu predkladá návrh na zloženie komisie. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti starostu, informáciu a návrh na zloženie komisie predkladá zástupca starostu.

(6) Na prešetrovanie sťažnosti proti činnosti prednostu, alebo iného zamestnanca mestskej časti a štatutárneho orgánu organizácie zriadenej mestskou časťou je príslušný starosta, alebo miestny kontrolór, ak mu jej prešetrovanie zverilo miestne zastupiteľstvo.

## § 9

### Zodpovedná osoba

(1) Zamestnanca mestskej časti zodpovedného za prešetrovanie a vybavenie sťažnosti (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“) určuje starosta.

(2) Zamestnanec mestskej časti je povinný poskytnúť zodpovednému zamestnancovi súčinnosť pri prešetrovaní sťažnosti.

<sup>4</sup> Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave

(3) Zodpovedný zamestnanec je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrenie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

## § 10

### Zápisnica a záznam o vybavení sťažnosti

(1) O prešetrení sťažnosti vyhotoví zodpovedný zamestnanec zápisnicu podľa prílohy č.2 týchto zásad, ktorú postúpi do centrálnej evidencie sťažností.

(2) O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej prijatí, vyhotoví prijímateľ sťažnosti písomný záznam o vybavení sťažnosti podľa prílohy č.3 týchto zásad a postúpi ho do centrálnej evidencie sťažností.

## § 11

### Lehoty na vybavenie sťažnosti

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

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

## § 12

### Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona (príloha č. 4).

## § 13

### Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

(1) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

(2) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán mestskej časti, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona. Orgán mestskej časti, resp. určený zamestnanec prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovení záznamu postupuje primerane podľa § 19 zákona. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e).

(3) Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, orgán mestskej časti, resp. určený zamestnanec túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, orgán mestskej časti, resp. určený zamestnanec opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.

(4) Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú orgán verejnej správy už vybavil, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.

(5) Ak v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa znovu neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.

(6) Sťažovateľ a určený zamestnanec upovedomí o výsledku vybavenia pôvodnej sťažnosti v lehotách podľa § 10.

#### **§ 14**

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

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

(2) Sťažnosť proti postupu orgánu mestskej časti pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.

(3) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti je príslušný orgán povinný vybaviť v lehote podľa § 10.

(4) Sťažnosť podľa odseku 1 vybaví starosta alebo ním splnomocnený zamestnanec, ak to nie je v rozpore s § 7 ods. 3. § 7 ods. 4 sa vzťahuje primerane.

#### **§ 15**

#### **Kontrola vybavovania sťažností**

(1) Kontrolu vybavovania sťažností podľa týchto zásad vykonáva miestny kontrolór.

(2) Starosta alebo ním poverená osoba kontrolujú, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

#### **§16**

#### **Petície**

(1) Podané petície musia mať písomnú formu a musia obsahovať tieto údaje:

a) fyzická osoba čitateľne uvedie k podpisu svoje meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu,



- b) právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo, meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu osoby oprávnenej konať v jej mene,
- c) ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia sa označiť tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi,
- d) na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu každej osoby, ktorá petíciu zostavila alebo osoby, ktorá je určená na styk s orgánom samosprávy,
- e) ak petíciu podporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať,
- f) ak petíciu podáva petičný výbor, jeho členovia sú povinní určiť osobu, ktorá dovŕšila 18 rokov na ich zastupovanie v styku s orgánom samosprávy,
- g) ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov na styk s orgánom samosprávy.
- (2) Petície adresované mestskej časti sa prijímajú v podateľni miestneho úradu, ktorá petíciu zaeviduje a postúpi centrálnej evidencii petícií.
- (3) Centrálnu evidenciu petícií vedie kancelária prvého kontaktu.
- (4) Vybavovanie petícií v podmienkach samosprávy mestskej časti zabezpečuje starosta.
- (5) Ak z obsahu petície vyplýva, že orgán samosprávy nie je príslušný ju vybaviť, centrálna evidencia petícií ju do desiatich dní postúpi príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
- (6) Ak petícia neobsahuje údaje podľa ods.1 tohto článku, alebo má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrenie, centrálna evidencia petícií vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby ich odstránila v primeranej lehote, najneskôr do 30 dní od vyzvania. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, orgán samosprávy petíciu neprešetruje.
- (7) Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, centrálna evidencia petícií oznámi osobám, ktoré petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.
- (8) Orgán samosprávy je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
- (9) Výsledok vybavenia petície centrálna evidencia petícií písomne oznámi do 30 dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá petíciu podala, alebo osobe určenej na styk s orgánom samosprávy. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, centrálna evidencia petícií písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v ďalšej 30-dňovej lehote.

(10) Ten, kto podal petíciu, je na požiadanie povinný v primeranej lehote poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri jej vybavovaní. Ak bez vážneho dôvodu neposkytne súčinnosť, orgán samosprávy nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu písomne poučený už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v §10 týchto zásad.

(11) Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie, archivovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú § 5 až 14 týchto zásad.

## Čl. II Účinnosť

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť **dňom 1.11.2019**

  
  
**Ing. Jozef Krúpa**  
starosta

Mestská časť Bratislava - Záhorská Bystrica  
**Miestny úrad Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica**  
Námestie Rodiny 1, 843 57 Bratislava

**Záznam  
o podaní ústnej sťažnosti**

**Dátum a čas prijatia sťažnosti:** .....

**Sťažnosť prijal/prijali:** .....  
(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie, referát)

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

**Predmet sťažnosti:** .....  
(stručný a výstižný obsah sťažnosti)

**Čoho sa sťažovateľ domáha:** .....

Na záver uviesť, že sťažovateľ prečítal sťažnosť, čo potvrdzuje vlastnoručným podpisom.

podpis sťažovateľa

podpis prijímateľa sťažnosti

Záznam bol vypracovaný v 2 rovnopisoch:  
1-krát pre centrálnu evidenciu sťažností  
1-krát pre sťažovateľa, ak o to požiada

Mestská časť Bratislava - Záhorská Bystrica

**Zápisnica  
o prešetrení sťažnosti**

.....  
(vo veci)

.....  
(sťažovateľa)

.....  
**na** (mestskú časť, volených funkcionárov mestskej časti alebo zamestnancov mestskej časti),

.....  
(evidovanej)

.....  
(pod číslom)

na ktorých sa sťažuje .....

**Sťažnosť prešetrili:**

.....  
(mená, priezviská, funkcie)

v dňoch: .....

**Na prešetrenie sťažnosti boli prizvaní:** .....

.....  
(mená, priezviská, funkcie)

**Sťažnosť obsahuje tieto námietky:**

1. ....

2. ....

atď.

**Pri prešetrovaní uvedených námietok sa zistili tieto skutočnosti:**

K námietke č. 1: .....

.....  
(Stručne sa uvedie skutočný zistený stav, pravdivosť námietky s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, právne predpisy. Ďalej sa vymedzuje a formuluje osobná zodpovednosť volených funkcionárov mestskej časti, zamestnanca, resp.

zamestnancov mestskej časti za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere uvedie stanovisko, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, resp. že nebolo možné metódami a formami kontroly overiť jej skutočný stav.)

K námietke č. 2: ..... detto

**Opatrenia na odstránenie nedostatkov:**

povinnosť vedúceho orgánu mestskej časti, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval,

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,
4. predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti,

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

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

Potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov

.....

1. Sťažnosť prešetrili: .....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, podpis)

2. Prizvané osoby na prešetrenie sťažnosti: .....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, podpis)

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

A.

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

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

B.

Písomné zdôvodnenie opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti týchto námietok v tejto zápisnici:

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

C.

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

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

V Bratislave dňa .....

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch:

1 x pre centrálnu evidenciu sťažností

1 x pre prešetrovateľa sťažnosti

Mestská časť Bratislava - Záhorská Bystrica

**Zápisnica  
o vybavení ústnej sťažnosti**

**Dátum:** .....

**Sťažnosť prijal:** .....  
(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie, referát)

**Sťažovateľ:** .....  
(meno, priezvisko, adresa fyzickej osoby, názov a sídlo právnickej osoby)

**Predmet sťažnosti:** .....  
(stručný a výstižný obsah sťažnosti)

**Čoho sa sťažovateľ domáha:** .....  
.....

**Spôsob vybavenia:** .....  
.....

**Popis vybavenia:** .....  
.....

**Čas vybavenia:** .....

podpis sťažovateľa

podpis prijímateľa sťažnosti

Záznam bol vypracovaný v 2 rovnopisoch:  
1-krát pre centrálnu evidenciu sťažností  
1-krát pre sťažovateľa, ak o to požiada

**Mestská časť Bratislava - Záhorská Bystrica**

**Oznámenie  
výsledku prešetrenia sťažnosti**

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

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

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

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

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

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

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

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

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch:  
1-krát pre centrálnu evidenciu sťažností  
1-krát pre prešetrovateľa sťažnosti



Mestská časť Bratislava - Záhorská Bystrica

**Oznámenie**  
**prokuratúre o opatreniach prijatých na odstránenie zistených nedostatkov**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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