

# MESTO ŠAĽA

---



Interný predpis mesta

„Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach  
samosprávy mesta Šaľa“

---

Spracoval: Ing. Sedliačiková, hlavná kontrolórka mesta  
Schválil: Mgr. Jozef Belický, primátor mesta  
Účinnosť: 1.7.2019

---

Mesto Šaľa v súlade s § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve z znení neskorších predpisov

Vydáva tento interný predpis

**Zásady  
vybavovania sťažností a petícií  
v podmienkach samosprávy mesta Šaľa**

**§ 1  
Úvodné ustanovenie**

- (1) Tento vnútorný predpis upravuje pravidlá a postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností/petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa a to podľa platnej právnej úpravy.

**§ 2  
Podávanie a prijímanie sťažností**

- (1) Sťažnosť musí byť písomná v listinnej alebo elektronickej podobe a musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha.
- (2) Sťažnosť podaná v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis ako aj meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, a ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti v elektronickej podobe, tak musí obsahovať aj adresu na takéto doručovanie, v opačnom prípade bude odložená.
- (3) Sťažnosť podaná v elektronickej podobe, ktorá je nie autorizovaná podľa zákona č.305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení zákona č. 273/2015 Z.z., musí byť sťažovateľom do 5 - tich pracovných dní od jej podania vlastnoručne podpísaná, inak bude odložená.
- (4) Ak sťažovateľ podá sťažnosť osobne, ktorú nemá vyhotovenú v listinnej podobe podľa ods. 1, zamestnanec poverený vybavovaním sťažností (ďalej len „poverený zamestnanec“), resp. zamestnanec prvého kontaktu mu umožní, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sťažnosť podáva osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si takúto sťažnosť vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví poverený zamestnanec, resp. zamestnanec prvého kontaktu.
- (5) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť podľa ods. 1, jej súčasťou musí byť aj písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom (ďalej len „splnomocnenie“) na takéto zastupovanie. Ak sťažovateľ splnomocnenie nepriloží, sťažnosť podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach, bude odložená.

- (6) Sťažnosť podaná písomne, prostredníctvom podateľne mesta Šaľa po pridelení dátumu jej doručenia bude najneskôr v nasledujúci deň postúpená Útvary hlavného kontrolóra mesta Šaľa na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.
- (7) Sťažnosť, ktorú mesto Šaľa nie je príslušné vybaviť, postúpi zamestnanec Útvary hlavného kontrolóra mesta Šaľa, poverený vybavovaním sťažností (ďalej len „poverený zamestnanec“) najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia orgánu verejnej správy, príslušnému na vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
- (8) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, poverený zamestnanec zašle sťažovateľovi, ktorého údaje podľa ods. 2 sú uvedené ako prvé.

### **§ 3**

#### **Evidencia sťažností**

- (1) Centrálna evidencia sťažností je vedená na Útvare hlavného kontrolóra mesta Šaľa oddelene od evidencie ostatných písomností.
- (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) Hlavný kontrolór mesta Šaľa predkladá mestskému zastupiteľstvu informáciu o vybavovaní sťažností za predchádzajúci rok do konca prvého polroka nasledujúceho roka.

### **§ 4**

#### **Príslušnosť na vybavenie sťažnosti**

- (1) Ak sťažnosť smeruje proti činnosti primátora, zástupcu primátora, poslanca mestského zastupiteľstva, hlavného kontrolóra, riaditeľa príspevkovej a rozpočtovej organizácie, na prešetrenie a oznámenie výsledku prešetrenia je mestským zastupiteľstvom menovaná ad hoc mandátová komisia (ďalej len „komisia“).
- (2) O prijatí sťažnosti podľa ods. 1 informuje primátor mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí, zároveň mu predkladá návrh na zloženie komisie.
- (3) Ak sťažnosť smeruje proti činnosti prednostu mestského úradu, náčelníka Mestskej polície Šaľa a povereného zamestnanca, na prešetrenie a oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti je príslušný primátor mesta Šaľa, resp. ním zriadená komisia.
- (4) Ak sťažnosť smeruje proti vedúcemu odboru, vedúcemu referátu a zamestnancovi, na prešetrenie a oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti je príslušný ich priamy nadriadený.
- (5) Ak je sťažnosť podaná proti primátorovi pri prenesenom výkone štátnej správy, na prešetrenie a oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti je príslušný orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.
- (6) Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov verejnej správy je príslušný na vybavenie sťažnosti, určí ju ústredný orgán štátnej správy. Sťažnosť najneskôr do 10-tich pracovných dní od

vzniku sporu poverený zamestnanec postúpi orgánu príslušnému na rozhodnutie sporu o príslušnosti (Úrad vlády Slovenskej republiky) a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

## § 5

### Lehota na vybavenie sťažnosti

- (1) Poverený zamestnanec má právo požiadať vecne príslušný organizačný útvar mesta Šaľa o stanovisko k sťažnosti, ktorý je povinný ho poskytnúť v lehote do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti.
- (2) Poverený zamestnanec je povinný sťažnosť vybaviť v lehote do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže poverený zamestnanec podľa § 13 ods. 2 zákona o sťažnostiach požiadať primátora mesta o predĺženie lehoty, pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. O tejto skutočnosti informuje sťažovateľa písomnou formou s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.

## § 6

### Prešetrovanie sťažnosti

- (1) Sťažnosti prešetruje poverený zamestnanec v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi mesta Šaľa.
- (2) O prešetrení sťažnosti vyhotoví poverený zamestnanec zápisnicu o výsledku prešetrenia sťažnosti podľa prílohy č. 1. Kópiu zápisnice postúpi vedúcemu organizačného útvaru, v ktorom sa pri prešetrení sťažnosti zistili nedostatky.
- (3) V prípade opodstatnenej sťažnosti, t.j. zistenia nedostatkov pri prešetrovaní sťažnosti, je povinnosťou nadriadeného vecne príslušného organizačného útvaru mesta Šaľa:
  - a) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
  - b) prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku v lehote určenej v zápisnici
  - c) predložiť prijaté opatrenia poverenému zamestnancovi
  - d) predložiť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
- (4) Zápisnicu spolu s prijatými opatreniami podľa ods. (3) poverený zamestnanec predloží, po jej vyhotovení, primátorovi mesta z dôvodu oboznámenia sa s jej obsahom .

## § 7

### Vybavenie sťažnosti

- (1) Poverený zamestnanec vyhotoví písomné oznámenie o vybavení sťažnosti podľa § 1 ods. 2 písm. b) zákona o sťažnostiach, ktoré odošle sťažovateľovi. Odoslaním písomného oznámenia o výsledku je sťažnosť vybavená.

## § 8

### Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

- (1) V prípade opakovanej sťažnosti poverený zamestnanec prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam podľa prílohy č. 2. Ak bola

predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené.

- (2) Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá bola vybavená, sa neprešetruje. Sťažnosť je vybavená zaslaním oznámenia o výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti sťažovateľovi.
- (3) Opakovaná sťažnosť sa vybavuje v lehote do 60 pracovných dní. Vyhotovený záznam podľa prílohy č. 2 poverený zamestnanec predloží, primátorovi mesta z dôvodu oboznámenia sa s jeho obsahom.

## **§ 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 mesta Šaľa pri vybavovaní sťažnosti alebo odložení sťažnosti. Takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti alebo odloženiu sťažnosti prešetruje poverený zamestnanec v lehote do 60 pracovných dní. O prešetrení vyhotoví zápisnicu podľa prílohy č. 1.
- (2) Zápisnicu o výsledku prešetrenia sťažnosti predloží, poverený zamestnanec primátorovi mesta z dôvodu oboznámenia sa s jej obsahom.
- (3) V prípade sťažnosti podľa § 4 ods. 3 týchto Zásad, sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti nesmie vybavovať poverený zamestnanec.

## **§ 10**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

- (1) Podľa § 18 ods. 1 zákona o sťažnostiach, kontrolu vybavovania sťažností podľa týchto Zásad vykonáva hlavný kontrolór.
- (2) Internú kontrolu vybavovania sťažností vykonáva vedúci orgánu, ktorého sa sťažnosť týka.

## **§ 11**

### **Podanie petície**

- (1) Petícia musí byť písomná, označená slovom „petícia“, musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a každý člen petičného výboru musí uviesť meno, priezvisko a adresu pobytu, zástupca pripojí aj svoj vlastnoručný podpis.
- (2) Za písomnú petíciu sa považuje, aj petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo v elektronickej podobe, v tom prípade, ak je podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osobou podávajúcou petíciu.
- (3) Prijat' petíciu sú povinní všetci zamestnanci mesta Šaľa a túto sú povinní prostredníctvom podateľne mesta Šaľa, po pridelení dátumu jej doručenia postúpiť v lehote do 2 pracovných dní na Útvar hlavného kontrolóra mesta Šaľa, na zaevidovanie do centrálnej evidencie petícií.

- (4) Ak petícia neobsahuje všetky náležitosti podľa bod 1, hlavný kontrolór prostredníctvom zamestnanca povereného na vybavovanie petície (ďalej len „poverený zamestnanec“), písomne vyzve v lehote do 10 pracovných dní zástupcu alebo osobu podávajúcu petíciu o odstránenie jej nedostatku. Ak nedostatky neodstráni v lehote do 30 pracovných dní petícia bude odložená.

## § 12

### Vybavovanie petície

- (1) Poverený zamestnanec je povinný zabezpečiť prešetrenie a vybavenie petícií tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. O spôsobe prešetrenia a výsledku vybavenia petície vyhotoví poverený zamestnanec zápisnicu podľa prílohy č. 3.
- (2) Poverený zamestnanec vyhotoví písomné oznámenie o výsledku vybavenia petície, ktoré v lehote do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo odstránenia jej nedostatkov zašle zástupcovi alebo osobe, ktorá petíciu podala. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, poverený zamestnanec, požiadať primátora mesta o jej predĺženie o čom vyhotoví písomné oznámenie, ktoré zašle zástupcovi alebo osobe, ktorá petíciu podala.
- (3) Poverený zamestnanec zabezpečí nasledovný postup pri vybavení petície:
- a) Ak z obsahu petície vyplýva, že nie je príslušný zabezpečiť jej vybavenie, vykoná do 10 dní postúpenie petície príslušnému orgánu a oznámi túto skutočnosť tomu, kto petíciu podal.
  - b) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, bezodkladne ju postúpi listom podpísaným primátorom mesta na rozhodnutie ústrednému orgánu štátnej správy pre petície, ktorým je Úrad vlády Slovenskej republiky.
  - c) Ak petícia má také vecné a obsahové nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrenie, poverený zamestnanec vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby ich odstránila v primeranej lehote, najneskôr do 30 dní od vyzvania. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, poverený zamestnanec petíciu odloží. Na uvedený následok upozorní vo výzve.
  - d) Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, poverený zamestnanec oznámi zástupcovi, alebo osobe, ktorá petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť vo verejných informačných prostriedkoch, v miestnej tlači, oznámením v miestom rozhlase.
  - e) Ak je predmetom petície činnosť orgánov mesta a jej poslancov, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je mesto, pri vybavovaní petície sa postupuje v súlade s § 4 týchto Zásad.
- (4) Ak vzišla petícia zo zhromaždenia, postupuje sa podľa ustanovení § 1 až 3 a 5 zákona č.85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov s tým, že musí byť uvedené, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola v zhromaždení schválená. Petičným výborom sa rozumie zvolávateľ zhromaždenia.
- (5) Pri vybavovaní petície je oprávnený poverený zamestnanec vyžadovať súčinnosť zainteresovaných osôb v rozsahu ustanovenia § 6a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

- (6) Poverený zamestnanec má právo požiadať vecne príslušný organizačný útvar mesta Šaľa v lehote do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti o stanovisko k petícii.
- (7) Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia paragrafov 6, 7, 8, 9 a 10 týchto Zásad.
- (8) Všetky písomné výstupy vo veci prešetrovania a vybavovania petície podpisuje primátor.

### **§ 13 Spoločné ustanovenia**

- (1) Primátor mesta Šaľa, ako štatutárny orgán, v ktorom sa prešetruje a vybavuje sťažnosť/petícia, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti/petície.
- (2) Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti/petície orgánu samosprávy, ktorý prešetruje sťažnosť/petíciu, znáša samospráva.
- (3) Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti/petície sťažovateľovi/podávateľovi petície, znáša sám sťažovateľ/podávateľ petície (napr. cestovné, ušlá mzda, právne zastupovanie).
- (4) Každá osoba je povinná o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela pri vybavovaní sťažností/petícií zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
- (5) Zamestnanci mesta Šaľa sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, prípadne petícií. Od tejto povinnosti ich môže oslobodiť ten, v koho záujme majú túto povinnosť.

### **§ 14 Záverečné ustanovenia**

- (1) Interný predpis mesta „Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa“ je záväzný pre mesto Šaľa, všetky jeho orgány a organizačné útvary, ako aj pre rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zriadené mestom podľa osobitného predpisu, ktoré si kompetenciu na vybavovanie sťažností a petícií upravia interným predpisom.
- (2) Interný predpis mesta „Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa“ nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom 1. júla 2019.
- (3) Nadobudnutím účinnosti týchto Zásad stráca platnosť interný predpis „Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa“ zo dňa 1.10.2010.
- (4) Neoddeliteľnou súčasťou tohto interného predpisu je Príloha č. 1, Príloha č. 2, Príloha č. 3.

V Šali, dňa 1.7.2019

Mgr. Jozef Belický v.r.  
primátor mesta

Príloha č. 1 – Zápisnica o výsledku prešetrenia sťažnosti

Príloha č. 2 – Záznam o výsledku prešetrenia opakovanej sťažnosti

Príloha č. 3 – Záznam o spôsobe prešetrenia a výsledku vybavenia petície



**Príloha č. 1**

k Zásadám vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa

**M E S T O   Š A Ľ A**  
**Útvar hlavného kontrolóra**  
**Nám. sv. Trojice č. 7, 927 01 Šaľa**

**Z á p i s n i c a**

o výsledku prešetrenia sťažnosti v zmysle § 19 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

- 1. Predmet sťažnosti:**
- 2. Dátum, miesto a čas šetrenia:**
- 3. Preukázané zistenia:**
- 4. Organizačný útvar:**
- 5. Dátum vyhotovenia zápisnice:**
- 6. Podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali:**  
(meno, priezvisko, funkcia, podpis)
- 7. Podpis osoby poverenej k prešetrovaniu a vybavovaniu sťažností:**  
(meno, priezvisko, funkcia, podpis)
- 8. Ak sa zistili nedostatky v zápisnici sa určí kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zároveň sa určí povinnosť predložiť správu o ich plnení.**
  - a) Zodpovedná osoby za nedostatky:**  
(meno, priezvisko, funkcia, podpis)
  - b) Prijat' a predložiť opatrenia na odstránenie nedostatkov (v lehote do):**
  - c) Správa o plnení opatrení:**
  - d) Podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice:**  
(meno, priezvisko, podpis)

V prípade, že sa niekto zo zúčastnených odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice, alebo jej obsah odmietne podpísať, uvedie sa to v zápisnici spolu s dôvodmi odmietnutia podpisu. Jedna kópia zápisnice z prešetrenia sťažnosti sa musí odovzdať organizačnému útvaru, v ktorom sa pri prešetrení sťažnosti zistili nedostatky, čo potvrdí svojim podpisom.

**V súlade s § 23 zákona 9/2010 o sťažnostiach v z.n.p. v nadväznosti na § 10 Zásad vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa, bola vykonaná kontrola vybavovania sťažností.**

.....  
**V Šali dňa**

.....  
**Hlavný kontrolór mesta Šaľa**

**Príloha č. 2**

k Zásadám vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa

**M E S T O Š A Ľ A**  
**Útvar hlavného kontrolóra**  
**Nám. sv. Trojice č. 7, 927 01 Šaľa**

**Z á z n a m**  
**o výsledku prešetrenia opakovanej sťažnosti v zmysle § 21 zákona č. 9/2010 Z. z.**  
**o sťažnostiach**

- 1. Predmet sťažnosti:**
- 2. Dátum, miesto a čas šetrenia:**
- 3. Preukázané zistenia:**
- 4. Organizačný útvar:**
- 5. Dátum vyhotovenia záznamu:**
- 6. Podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali:**  
(meno, priezvisko, funkcia, podpis)
- 7. Podpis osoby poverenej k prešetrovaniu a vybavovaniu sťažností:**  
(meno, priezvisko, funkcia, podpis)

**Príloha č. 3**

k Zásadám vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa

**M E S T O   Š A Ľ A**  
**Útvar hlavného kontrolóra**  
**Nám. sv. Trojice č. 7, 927 01 Šaľa**

**Z á p i s n i c a**  
**o spôsobe prešetrenia a výsledku vybavenia petície v zmysle § 5 zákona č. 85/1990 Z. z.**  
**o petičnom práve**

- 1. Predmet petície:**
- 2. Dátum, miesto a čas šetrenia:**
- 3. Preukázané zistenia:**
- 4. Organizačný útvar:**
- 5. Dátum vyhotovenia zápisnice:**
- 6. Podpisy osôb, ktoré petíciu prešetrovali:**  
(meno, priezvisko, funkcia, podpis)
- 7. Podpis osoby poverenej k prešetrovaniu a vybavovaniu petície:**  
(meno, priezvisko, funkcia, podpis)