

Mestské zastupiteľstvo v Leopoldove v súlade s § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 11 ods. 1 a § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

v y d á v a t i e t o

## **Zásady postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach Mesta Leopoldov**

### **Článok I. Úvodné ustanovenia**

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažností, príslušnosť pri prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku prešetrovania sťažnosti a pri kontrole vybavovania sťažností v Meste Leopoldov (ďalej len „mesto“), ako orgánu verejnej správy (ďalej len VS). Sú záväzné pre mestské zastupiteľstvo, primátora, orgány mestského zastupiteľstva a zamestnancov mesta.

### **Článok II. Základné pojmy**

- (1) **Sťažovateľ** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.
- (2) **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") orgánov alebo zamestnancov mesta
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov alebo zamestnancov mesta.

Obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach.

- (3) **Sťažnosťou podľa 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 mesta, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a pod.),
  - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a pod.), alebo

d) smeruje proti rozhodnutiu mesta alebo iného orgánu verejnej správy, ktoré bolo vydané v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní).

Stážnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútorov, notárov).

(4) **Prešetrovaním stážnosti** 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.

(5) **Odloženie stážnosti** – sa vykoná v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o stážnostiach.

(6) **Vybavenie stážnosti** - odoslanie písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi s uvedením, či je stážnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

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

(8) **Stážnosť proti vybavovaniu stážnosti a stážnosť proti odloženiu stážnosti** je novou stážnosťou proti postupu mesta pri vybavovaní alebo pri doložení stážnosti.

(9) Stážnosť, ktorá neobsahuje povinné náležitosti sa považuje za **anonymnú stážnosť** a podľa ustanovenia § 6 ods. 1 písm. a) sa nevybavuje.

### Článok III.

#### Prijímanie a centrálna evidencia stážností

(1) Stážnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.

(2) Stážnosť, ktorá bola podaná mestu telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí svojím podpisom, inak sa stážnosť odloží. Stážnosť podaná mestu elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za stážnosť podanú písomne.

(3) Prijímanie písomných stážností na Mestskom úrade zabezpečuje podateľňa mestského úradu.

(4) Prijímanie ústnych stážností podľa zákona o stážnostiach zabezpečuje prednosta úradu. Pri podaní ústnej stážnosti sa vyhotoví záznam (príloha č. 1 týchto zásad). Postup je uvedený v zákone o stážnostiach § 5 ods. 4 - 6.

(5) Všetky doručené stážnosti sa evidujú oddelene od evidencie ostatných písomností v **centrálnej evidencii stážností mesta**, ktorú vedie prednosta úradu, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o stážnostiach.

(6) Osoba (*vedúci orgánu VS, zamestnanec mesta*), ktorej bola doručená zásielka na meno ak zistí, že písomnosť má charakter sťažnosti, je povinná ju dať zaevidovať do centrálnej evidencie sťažnosti.

#### **Článok IV.**

#### **Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností**

##### (1) Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

a) Proti primátorovi mesta prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou (spravidla odvolací orgán). Ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.

b) Proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.

##### (2) Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov mesta a zamestnancov mesta prešetruje a vybavuje:

a) *Komisia mestského zastupiteľstva*

- *proti činnosti primátora mesta*
- *proti činnosti hlavného kontrolóra*
- *proti činnosti jednotlivých poslancov*

b) *Primátor mesta*

- *proti prednostovi úradu*
- *proti činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestom*
- *proti odloženiu sťažnosti*
- *proti vybaveniu sťažnosti*

c) *Prednosta úradu*

- *proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom mesta (okrem hlavného kontrolóra)*

d) *Vedúci zamestnanci, vrátane riaditeľa školy*

*proti zamestnancom v priamej podriadenosti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy*

e) *Hlavný kontrolór obce*

- *proti odloženiu sťažnosti*
- *proti vybaveniu sťažnosti*

##### (3) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

## **Článok V. Komisia pre vybavovanie sťažností**

- (1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisiu na vybavovanie sťažností. Komisia má 3 – 5 členov a 1 náhradníka iba z radov poslancov. Komisiu navonok zastupuje predseda komisie, ktorého si zvolí komisia zo svojich radov.
- (2) Ak je podaná sťažnosť proti niektorému z členov komisie, nastupuje na jeho miesto náhradník.
- (3) Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
- (4). Organizačné a administratívne veci zabezpečuje mestský úrad.

## **Článok VI. Základné pravidlá pri vybavovaní sťažností**

- (1) Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
- (2) Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.
- (3) Každé prijaté podanie sa posúdi podľa obsahu a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach sa podanie:
  - vráti (§ 4 ods. 3 zákona a § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach).
  - postúpi (§ 3 ods. 3 písm. b/, § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach)
  - odloží (§ 5 ods. 6 a 7 a § 6 zákona o sťažnostiach)
  - vybaví § 18 až § 22 zákona o sťažnostiach.
- (4) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- (5) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nespístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211//2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
- (6) Každý zúčastnený na vybavení sťažnosti, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť, ak o to požiadal sťažovateľ. V takomto prípade sa pri prešetrovaní sťažnosti postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.
- (7) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti (teda podriadenému zamestnancovi).
- (8) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
  - a) zamestnanec mesta, 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 mesta, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

(9) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti mesta, postúpi ho príslušnému orgánu VS (príloha č. 2 týchto zásad).

(10) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná 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.

(11) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu (príloha č. 3 týchto zásad) s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. h zákona o sťažnostiach).

(12) Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

(13) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (viď príloha č. 6 týchto zásad).

(14) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená sťažnosť odložiť v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach (príloha č. 4 týchto zásad). O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach (príloha č. 5 týchto zásad).

(15) Mesto sťažnosť vybaví v lehote 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.

(16) O predĺžení lehoty (§ 12 ods. 2 zákona o sťažnostiach) na vybavenie rozhoduje primátor mesta. V prípadoch sťažnosti proti činnosti primátora, rozhoduje o predložení lehoty komisia mestského zastupiteľstva.

(17) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi (podľa prílohy č. 7 týchto zásad).

## **Článok VII.**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

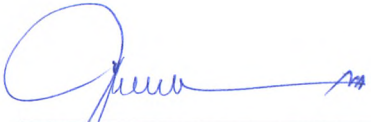
(1) Kontrolu vybavovania sťažností v meste vykonáva v súlade s ustanovením §18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór.

(2) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

**Článok VIII.**  
**Závěrečné ustanovenia**

(1) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia v mestskom zastupiteľstve.

Zásady boli schválené na mimoriadnom zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Leopoldove  
dňa 25.06.2010 nariadením č. N/M7/2010/1

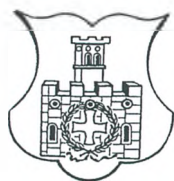


---

JUDr. Milan Gavorník

### **Prílohy k zásadám:**

1. Písomný záznam o ústnej sťažnosti
2. Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
3. Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
4. Záznam o odložení
5. Upovedomenie sťažovateľa o odložení
6. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
7. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

## Z Á Z N A M o ústnej sťažnosti

### SŤAŽOVATEĽ:

FO: .....

*Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu*

PO: .....

*Názov/sídlo/meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať*

### PREDMET :

.....

1. Sťažnosť je zameraná proti:\* .....
2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:\* .....
3. Sťažovateľ sa domáha:\* .....

Dňa..... o .....hod.

Záznam vyhotovil : .....

*Meno a priezvisko zamestnanca*

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti : .....

.....

*meno a priezvisko*

.....

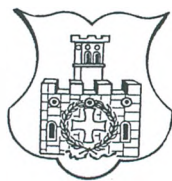
*podpis sťažovateľa*

### Poznámka:

*Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.*

.....  
\* nehodiace sa škrtnite





# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovecká cesta 104/2, PSČ 920 41

.....

.....

*(orgán verejnej správy)*

*Sťažnosť č.*

*Vybavuje/linka*

*Obec  
Dátum*

VEC

## Sťažnosť – postúpenie

Dňa ..... bola mestu Leopoldov ..... 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. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

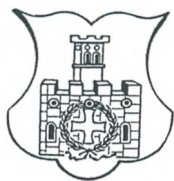
S pozdravom

1 príloha

Na vedomie

*(sťažovateľ)*

*meno, priezvisko a podpis*



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

---

.....  
.....  
(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec  
Dátum

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu

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

.....  
Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť o .....

.....  
V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na ustanovenie § 6 ods. 1 písm. h) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

*meno, priezvisko a podpis*

---

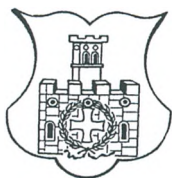
Telefón

Fax

E-mail

Internet

ICO



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSC 920 41

---

Sťažnosť č.:

Mesto/obec.....

dňa.....

## ZÁZNAM

### o odložení sťažnosti

Mesto....., (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – obecný úrad, odbor, oddelenie podľa § 6 ods. 1 písm. a) – h)\* / 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:*

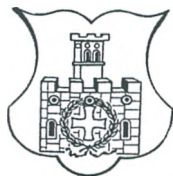
- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis )

\*/uviesť príslušné písmeno



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

.....

.....

(sťažovateľ)

*Sťažnosť č.*

*Vybavuje/linka*

*Obec  
Dátum*

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

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

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

*Uviest' text príslušného ustanovenia:*

- 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,*
- 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,*

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

*meno, priezvisko a podpis*

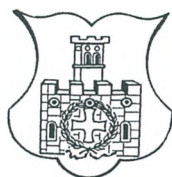
Telefón

Fax

E-mail

Internet

ICO



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

---

## Z á p i s n i c a

### o prešetrení sťažnosti

**Predmet sťažnosti:** .....

**Orgán VS (v ktorom sa sťažnosť prešetrovala) :**  
.....

**Obdobie prešetrovania sťažnosti:** .....

**Preukázané zistenia:**  
.....  
.....  
.....

**Dátum vyhotovenia zápisnice :** .....

**Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :**  
.....

**Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :**  
.....

**Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, 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. *prijatť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*
3. *predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,*
4. *predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,*

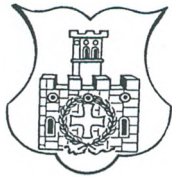
**Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:** .....

**Potvrdzujeme prevzatie dokladov:** .....

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

---

**Prílohy:**



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSC 920 41

.....  
.....  
(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec  
Dátum

VEC

## Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa ..... bola Obci ..... doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate....., poukazujete./\* na.....  
(opísať predmet sťažnosti)

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

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.)

meno, priezvisko a podpis

\*/vybrať

Telefón

Fax

E-mail

Internet

ICO