

**Zásady postupu pri prijímaní a vybavovaní  
st'ažností a petícii  
v podmienkach mesta Fil'ačkovo**

**Úplné znenie so zmenami a doplnením 2015**

Mestské zastupiteľstvo vo Fil'akove 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, § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve, v znení neskorších predpisov

v y d á v a t i e t o

## **Zásady postupu pri prijímaní a vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach mesta Fil'akovo**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažností a petícií, príslušnosť pri prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku prešetrenia sťažností a petícií a pri kontrole vybavovania sťažností a petícií v meste Fil'akovo (ďalej len „mesto“), ako orgánu verejnej správy (ďalej len „VS“). Sú záväzné pre obecné zastupiteľstvo, primátora mesta, orgány obecného zastupiteľstva a zamestnancov obce.

### **PRVÁ ČASŤ Sťažnosti**

### **Článok 2 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 konkrétné 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 konkrétné 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).

#### **Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie**

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

(4) **Prešetrovaním sťažnosti** sa zistuje 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 sťažnosti** – sa vykoná v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach.

(6) **Vybavenie sťažnosti** - odoslanie písomného oznamenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi s uvedením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

(7) **Opaková sťažnosť a ďalšia opaková sťažnosť** je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

(8) **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti** je novou sťažnosťou proti postupu mesta pri vybavovaní alebo pri doložení sťažnosti.

### **Článok 3**

#### **Prijímanie a centrálna evidencia sťažností**

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

(2) Sťažnosť, 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 sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná mestu elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne.

(3) Prijímanie písomných sťažností mesta zabezpečuje podateľňa mestského úradu za účelom evidovania v evidencii záznamov. Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov a funkcionárov mesta prijímať sťažnosti a tieto postúpiť podateľni v deň ich prijatia. Po zaevidovaní v evidencii záznamov podateľňa bezodkladne postúpi sťažnosť hlavnému kontrolórovi na zaevidovanie v centrálnej evidencii sťažností mesta.

(4) Prijímanie ústnych sťažností podľa zákona o sťažnostiach zabezpečuje hlavný kontrolór mesta, prípadne sekretariát primátora mesta.

Pri podaní ústnej sťažnosti sa vyhotoví záznam (príloha č. 1 týchto zásad). Postup je uvedený v zákone o sťažnostiach § 5 ods. 4 - 6.

(5) Všetky doručené sťažnosti sa evidujú oddelene od evidencie ostatných písomností v centrálnej evidencii sťažností mesta, ktorú vedie hlavný kontrolór mesta, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

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

## **Článok 4**

### **Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažnosti**

- (1) Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:
- a) Týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou. Ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.
  - b) 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.
  - c) Proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.
- (2) Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov mesta a zamestnancov mesta prešetruje a vybavuje:
- a) Dočasne zriadená komisia mestského zastupiteľstva
    - proti činnosti primátora mesta
    - proti činnosti hlavného kontrolóra
    - proti činnosti jednotlivých poslancov mestského zastupiteľstva
  - b) Primátor mesta
    - proti prednostovi úradu
    - proti náčelníkovi mestskej polície
    - proti činnosti štatutára organizácie zriadenej mestom
    - proti odloženiu sťažnosti
    - proti vybaveniu sťažnosti
  - c) Prednosta mestského úradu
    - proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom mesta (okrem hlavného kontrolóra)
  - d) Vedúci zamestnanci
    - 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) Náčelník mestskej polície
    - proti príslušníkom mestskej polície
  - f) Hlavný kontrolór obce
    - proti odloženiu sťažnosti
    - proti vybaveniu sťažnosti

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

## **Článok 5**

### **Komisia pre vybavovanie sťažnosti**

- (1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje dočasnú komisiu mestského zastupiteľstva pre vybavovanie konkrétnych sťažností proti funkcionárom uvedeným v čl. 4 ods. 2 písm. a).
- (2) Komisia má 3 členov iba z radov poslancov mestského zastupiteľstva. Komisia si zo svojich členov zvolí predsedu komisie.
- (3) Členom komisie nemôže byť poslanec obecného zastupiteľstva voči, ktorému sťažnosť smeruje.

(4) Komisia sa schádza tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažnosti. Komisiu zvoláva predseda komisie.

(5) Za komisiu navonok koná predseda komisie. Mestský úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.

## **Článok 6**

### **Základné pravidlá pri vybavovaní sťažnosti**

(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.

(3) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

(4) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211//2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).

(5) 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 neuvádzajú nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.

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

7) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený

- a) zamestnanec obce, 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 nepredpojatosť možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi mesta, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

(8) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti mesta, postúpi ho príslušnému orgánu VS.

(9) 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 prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

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

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

(12) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (viď príloha č. 2 týchto zásad).

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

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

(15) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznamenie výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi (podľa prílohy č. 3 týchto zásad).

## **Článok 7** **Kontrola vybavovania sťažností**

(1) Kontrolu vybavovania sťažností v obci 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.

## **DRUHÁ ČASŤ** **PETÍCIE**

### **Článok 8** **Charakteristika petície**

**Petícia** je právo každej osoby sám, alebo spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu aj na orgány územnej samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami.

### **Článok 9** **Zostavovanie petície**

(1) Na zostavenie textu petície, obstaranie podpisov pod ňu a doručenie petície mestu môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor.

(2) Petičný výbor nie je právnickou osobou.

~~(3) Členovia petičného výboru sú povinní určiť osobu, ktorá dovršila vek 18 rokov na ich zastupovanie v styku s príslušným orgánom mesta.~~

~~(4) Ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovršila vek 18 rokov, pre styk s mestom.~~

(3) V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s mestom, ktorá dovršila vek 18 rokov (ďalej len „zástupca“). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru.

## **Článok 10**

### **Prijímanie a vybavovanie petícií**

(1) Petícia sa podávajú do podateľne mesta, ktorá ich po evidencii v zmysle spisového poriadku postúpi hlavnému kontrolórovi mesta pre zaevidovanie v centrálnej evidencii petícií. Pri centrálnej evidencii petícií sa primerane postupuje v súlade s ustanoveniami čl. 3 týchto zásad.

(2) Ustanovením v ods. 1 nie je dotknutá povinnosť zamestnancov a funkcionárov mesta prijať petíciu a bezodkladne ju postúpiť do podateľne mesta.

(3) Primátor mesta na základe obsahu petície určí zamestnanca alebo funkcionára mesta zodpovedného za prešetrenie a vybavenie petície (ďalej len „zodpovedná osoba“)

(4) Petícia musí byť písomná, označená slovom "petícia" a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Každý člen petičného výboru uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu.<sup>1)</sup> Zástupca pripojí v petícii k svojmu menu, priezvisku a adrese pobytu<sup>1)</sup> aj podpis.

(5) Písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom<sup>2)</sup> osoby podávajúcej petíciu.

(6) Ak z obsahu petície vyplýva, že mesto nie je príslušné vybaviť ju, zodpovedná osoba petíciu do desiatich pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi. Ak mesto nie je príslušné na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do desiatich pracovných dní zodpovedná osoba postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi. Pri postúpení petície podanej elektronicky postupuje mesto podľa osobitného predpisu.<sup>3)</sup>

(7) Ak petícia nemá náležitosti podľa odseku 1, zodpovedná osoba do desiatich pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila

<sup>1)</sup> Napríklad zákon č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 404/2011 Z. z. o pobytu cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>2)</sup> Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>3)</sup> § 17 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 zákona č. 214/2014 Z. z.

nedostatky petície najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak sa v ustanovenej lehote nedostatky petície neodstránia, zodpovedná osoba petíciu odloží.

(8) Zodpovedná osoba je povinná prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom, pričom nemusí brať do úvahy podporu petície tých osôb, ktoré o sebe uviedli údaje nečitateľne, neúplne alebo nepravdivo. Výsledok vybavenia petície zodpovedná osoba písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa odseku 4 zástupcovi. Vo zvlášť zložitých prípadoch, zodpovedná osoba písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr do 60 pracovných dní. Ak zákon neustanovuje inak, pri prešetrení petície sa primerane postupuje podľa článku 6 týchto zásad.

(9) Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa odseku 8, zodpovedná osoba na vybavenie petície obsahujúcej žiadosť alebo návrh posúdi jej obsah a zašle písomné odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi v lehote podľa odseku 8. Za písomné oznámenie výsledku vybavenia petície podľa odseku 8 alebo odseku 9 sa považuje aj elektronické doručenie elektronickeho úradného dokumentu<sup>4)</sup> alebo oznámenie výsledku prostredníctvom petičného systému použitého na podporenie petície.

(10) Zodpovedná osoba je povinná zverejniť výsledok vybavenia petície na webovom sídle mesta<sup>5)</sup> a na elektronickej úradnej tabuli,<sup>6)</sup> ak to technické podmienky umožňujú, a to do desiatich pracovných dní od jej vybavenia. Povinnosti podľa osobitných predpisov<sup>7)</sup> nie sú prvou vetou dotknuté.

(11) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, zodpovedná osoba ju do desiatich pracovných dní odo dňa, keď sa o spore dozvedel, postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky.<sup>8)</sup> Ten do desiatich pracovných dní od jej doručenia určí, ktorý orgán verejnej moci má petíciu alebo jej časť vybaviť alebo rozhodne, že petíciu vybaví sám.

(12) Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, zodpovedná osoba oznámi zástupcovi alebo osobe, ktorá petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači alebo ostatných hromadných informačných prostriedkoch.

(13) Ak je predmetom petície činnosť orgánov mesta, poslancov mesta, zamestnancov mesta, alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriadovateľom je mesto, petíciu vybavuje príslušný orgán mesta v zmysle článku 4 ods. 2 týchto zásad.

<sup>4</sup> § 27 zákona č. 305/2013 Z. z.

<sup>5</sup> § 2 ods. 1 písm. u) zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>6</sup> § 34 zákona č. 305/2013 Z. z

<sup>7</sup> Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 11 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.“.

<sup>8</sup> § 24 ods. 1 písm. b) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

(14) Zodpovedná osoba prerokuje petíciu so zástupcom a petičným výborom vtedy, ak petíciu podporilo najmenej 1000 osôb alebo aspoň 8 % osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy mesta.<sup>9)</sup>

(15) Ak je petícia podľa odseku 14 určená obecnému zastupiteľstvu, je zastupiteľstvo povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.

(16) Mesto nie je povinné prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhovie v plnom rozsahu.

### **Článok 11** **Súčinnosť pri vybavovaní petície**

Na výzvu zodpovednej osoby je zástupca povinný do desiatich pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v tejto lehote, orgán verejnej moci nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie petície neplynie.

### **Článok 12** **Spoločné ustanovenia**

(1) Trovy, ktoré vznikli príslušnému orgánu mesta v súvislosti s prešetrovaním a vybavovaním sťažností a petícií, znáša mesto.

(2) Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi alebo osobe podávajúcej petíciu v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažností a petícií, znášajú podávatelia týchto podaní.

(3) Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností a petícií. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnem záujme.

(4) Organizácie zriadené mestom postupujú pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažností a petícií primerane podľa ustanovení týchto zásad.

(5) Organizácie, uvedené v predchádzajúcim odseku sú povinné do jedného mesiaca po uplynutí kalendárneho roka poskytnúť písomné informácie o vykonanom rozbore sťažností a petícií za predchádzajúci kalendárny rok hlavnému kontrolórovi mesta.

(6) Hlavný kontrolór predkladá mestskému zastupiteľstvu do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku ročnú správu o vybavovaní sťažností a petícií za predchádzajúci kalendárny rok.

### **Článok 13** **Záverečné ustanovenia**

(1) Zrušujú sa:

a) Všeobecne záväzné nariadenie mesta Fiľakovo zo dňa 28.6.2000 o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach mesta Fiľakovo,

---

<sup>9</sup> § 163 zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov.“.

b) Všeobecne záväzné nariadenie mesta Fiľakovo zo dňa 28.6.2000 o postupe pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní petícií v podmienkach mesta Fiľakovo.

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

(3) Na vybavenie petície, doručenej mestu pred 1. septembrom 2015, sa vzťahuje právna úprava účinná do 31. augusta 2015.“.

Zásady boli schválené na 27. zasadnutí Mestského zastupiteľstva mesta Fiľakovo dňa 29.4.2010 uznesením č. 27 bod B/1

Zmena a doplnenie zásad bolo schválené na ..... zasadnutí Mestského zastupiteľstva mesta Fiľakovo dňa ..... uznesením č. .... Tieto zmeny zásad nadobúdajú účinnosť dňom schválenia v mestskom zastupiteľstve.

Attila Agócs  
primátor mesta

#### **Prílohy k zásadám:**

1. Písomný záznam o ústnej sťažnosti
2. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
3. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

**Mesto Fil'akovo, Mestský úrad Fil'akovo, Radničná 25, 986 01 Fil'akovo**

---

**Z Á Z N A M  
o ústnej st'ažnosti**

**SŤAŽOVATEĽ** (*u FO meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, u PO názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konat'*):

**PREDMET SŤAŽNOSTI:**

**1. St'ažnosť je zameraná proti:\***

**2. St'ažnosť poukazuje na nedostatky:\***

**3. St'ažovateľ sa domáha:\***

Dňa..... o .... hod.

**Záznam vyhotobil :** .....  
*Meno a priezvisko zamestnanca*

**Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní st'ažnosti :** .....  
.....  
*meno a priezvisko*

.....  
*podpis st'ažovateľa*

**Poznámka:**  
*Ak st'ažovateľ odmietne záznam podpísat', orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.*

---

\*vyplní sa podľa zamerania st'ažnosti

**Mesto Fil'akovo, Mestský úrad Fil'akovo, Radničná 25, 986 01 Fil'akovo**

---

**Z Á P I S N I C A**  
**o prešetrení st'ažnosti**

**Predmet st'ažnosti:** .....

**Organizácia mesta (v ktorej sa st'ažnosť prešetrovala) :** .....

**Obdobie prešetrovania st'ažnosti:** .....

**Preukázané zistenia:**

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

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

**Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí st'ažnosť prešetrili :**

.....

**Meno, priezvisko a podpis vedúceho organizácie mesta, v ktorej sa st'ažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :**

.....

**Povinnosť vedúceho organizácie mesta, v ktorej sa st'ažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom mesta, ktorý st'ažnosť prešetroval :**

- 1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,*
- 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*
- 3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu st'ažnosť,*
- 4. predložiť orgánu prešetrujúcemu st'ažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,*

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

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

**Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami**

---

**Prílohy:**

**Mesto Fiľakovo, Mestský úrad Fiľakovo, Radničná 25, 986 01 Fiľakovo**

---

*St'ažnosť č.*

*Vybavuje/linka*

*Vo Fiľakove*

*Dátum*

VEC

**Oznámenie výsledku prešetrenia st'ažnosti**

Dňa ..... bola mestu Fiľakovo doručená Vaša st'ažnosť, ktorou sa domáhate....., poukazujete./\* na..... .

(opísat' predmet st'ažnosti)

Šetrením st'ažnosti dňa ..... bolo zistené, že Vaša st'ažnosť je *neopodstatnená // opodstatnená./\**

Odôvodnenie výsledku prešetrenia st'ažnosti:

.....  
.....

(Uviest' konkrétnie zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia- podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej st'ažnosti uviest', že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i. ) Ak má st'ažnosť viacero častí, musí písomné oznamenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie st'ažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)

*meno, priezvisko a podpis*

---

\*/*vybrať*

---

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO