



A. Materiál:

Bod rokovania	Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Mesta Ružomberok
Dátum rokovania MsZ	27.09.2017
Predložené poslancom MsZ	20.09.2017
Predkladateľ	Ing. Vladimír Trnovský, hlavný kontrolór mesta
Spravodajca	Ing. Vladimír Trnovský, hlavný kontrolór mesta
Na základe	Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p., zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve
Prizvaný	
Stanovisko komisií	
Zoznam príloh	Príloha 01 - Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Mesta Ružomberok

B. Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo Ružomberok:

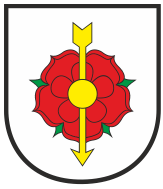
- I. **schvaľuje** Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Mesta Ružomberok.

C. Dôvodová správa

Dňa 1. 6. 2017 nadobudol účinnosť zákon č. 94/2017, ktorým bol novelizovaný zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. Z uvedeného dôvodu predkladáme na schválenie novú verziu Zásad vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Mesta Ružomberok.

Účelom návrhu novely zákona o sťažnostiach je:

- úprava spôsobu vybavovania sťažnosti proti vybaveniu alebo odloženiu predchádzajúcich sťažností,
- možnosti podávania sťažností orgánom verejnej správy prostredníctvom elektronických schránok,
- spôsob podávania sťažnosti sťažovateľom osobne u orgánov verejnej správy,



- konkretizuje rozsah podaní, ktoré nespĺňajú podmienky sťažnosti podľa zákona,
- upravuje povinnosť sťažovateľa pre jeho zastupovanie v konaní o jeho sťažnosti,
- zmena súvisí s vymedzením pojmu vybavovania sťažnosti (prijímanie, evidovanie, prešetrovanie a vybavenie) a pojmu vybavením sťažnosti (vrátenie, odloženie, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti),
- ruší sa povinnosť, podanie označené ako sťažnosť, ktoré nie je sťažnosťou alebo ktoré nie je príslušný vybaviť, vrátiť s odôvodnením tomu, kto ho podal, ale musí podanie vybaviť alebo postúpiť na vybavenie alebo odložiť,
- ruší sa možnosť podania ústnej sťažnosti a prostredníctvom telefaxu, sťažnosť musí byť podaná v písomnej podobe a to v listinnej elektronickej podobe,
- došlo k úprave poskytovania informácií z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti,
- z vybavovania ako sťažnosti sa vylučuje podanie, ktoré má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu v ktorom nie je jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha.



ZÁSADY

VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ A PETÍCIÍ V PODMIENKACH MESTA RUŽOMBEROK

AKT MsZ č. 0005

Názov	Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Mesta Ružomberok
Označenie	AKT MsZ č.0005
Verzia	03
Dátum platnosti	Od 27.09. 2017
Dátum účinnosti	Od 28.09. 2017
Zodpovedné oddelenie/útvár	Útvár hlavného kontrolóra
Schválilo	MsZ v Ružomberku, Uznesenie č.
Meno a podpis primátora	MUDr. Igor Čombor, PhD.

[illegible]

Mestské zastupiteľstvo v Ružomberku v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, schvaľuje tieto zásady:

ZÁSADY

VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ A PETÍCIÍ V PODMIENKACH MESTA RUŽOMBEROK

I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1 Predmet úpravy

- (1) Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb a vybavovanie a prešetrovanie petícií v podmienkach samosprávy Mesta Ružomberok (ďalej len „zásady“).

§ 2 Pôsobnosť

- (1) Podľa týchto zásad na území mesta Ružomberok postupujú vo veci sťažností:
- a) Mesto Ružomberok, ktorým sa pre účely týchto zásad rozumejú
 - orgány mesta (mestské zastupiteľstvo, primátor mesta)
 - hlavný kontrolór mesta
 - mestský úrad
 - mestská polícia
 - b) organizácie zriadené mestom, t. j. rozpočtové a príspevkové organizácie mesta (ďalej len „orgány verejnej správy“, resp. „orgány územnej samosprávy“) v rozsahu pôsobnosti daných im zákonom a týmito zásadami.
- (2) Podľa týchto zásad na území mesta Ružomberok postupujú vo veci petícií:
- Mesto Ružomberok (ďalej len „orgány verejnej moci“, resp. „orgány územnej samosprávy“), ktorými sa rozumejú:
- orgány mesta (primátor, mestské zastupiteľstvo)

§ 3 Sťažnosť

- (1) Na účely týchto zásad
- a) vybavovanie sťažnosti je prijímanie, evidovanie, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
 - b) vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenie predchádzajúcej sťažnosti.
- (2) Sťažnosť podľa týchto zásad 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 OVS,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti OVS.
- (3) Sťažnosť podľa týchto zásad nie je podanie, ktoré:
- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti OVS, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom napr. Správny súdny poriadok, zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (zákon o štátnej službe, Exekučný poriadok...),
 - d) smeruje proti rozhodnutiu OVS vydanému v konaní podľa osobitného predpisu (správny poriadok, daňový poriadok...),
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu, alebo
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu (zákon č. 215/2004 Z. z.).
- (4) Sťažnosťou 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.
- (5) Každé podanie pre účely určenia, či podanie je sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach a týchto zásad, sa vždy posudzuje podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.

§ 4 Petícia

- (1) Za petíciu sa podľa zákona o petičnom práve pokladá každá žiadosť, návrh alebo sťažnosť (ďalej len „petícia“), ktorou sa fyzické osoby alebo právnické osoby obracajú vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na orgány verejnej moci, pokiaľ spĺňa zákonné náležitosti určené zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“).
- (2) Petícia nesmie vyzývať k porušovaniu ústavy, zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv. Vo výkone petičného práva sa nesmie nikomu brániť. Výkon tohto práva nesmie byť nikomu na ujmu.

II. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 5 Podávanie sťažností

- (1) Sťažnosť sa podáva orgánu verejnej správy písomne, a to v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.

- (2) Ak sa sťažovateľ dostaví na OVS osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec OVS sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil.
- (3) Ak sa na OVS dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec OVS.
- (4) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažností, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, OVS zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach a § 6 ods. 1 týchto zásad.
- (5) Sťažnosť je možné podať aj prostredníctvom zvoleného zástupcu, ktorý ju podáva v mene sťažovateľa; v takom prípade súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s jej vybavovaním. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu (§ 23 ods. zákona č. 305/2013 Z. z.)
- (6) Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie s osvedčeným podpisom nepredloží, obec sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach. Povinnosť priloženia splnomocnenia s osvedčeným podpisom sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom.
- (7) V prípade utajenia totožnosti sťažovateľa sa postupuje podľa § 8 zákona o sťažnostiach.
- (8) Sťažnosť adresovaná Mestu Ružomberok, Mestskému úradu v Ružomberku primátorovi mesta, zástupcovi primátora mesta, mestskému zastupiteľstvu, hlavnému kontrolórovi mesta, náčelníkovi mestskej polície, zamestnancovi mesta alebo organizáciám zriadeným mestom, je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

§ 6

Náležitosti sťažností

- (1) Sťažnosť musí obsahovať:
 - a) ak ju podáva fyzická osoba - meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa;
 - b) ak ju podáva právnická osoba - názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
- (2) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha.
- (3) Sťažnosť
 - a) v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa,
 - b) v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom.
- (4) Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia OVS písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie

sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, OVS sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.

- (5) Ak sťažnosť v písomnej podobe ako aj v elektronickej podobe neobsahuje náležitosti podľa zákona a podľa týchto zásad, OVS ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona o sťažnostiach.

§ 7

Prijímanie sťažností

- (1) Orgány samosprávy sú povinné prijímať sťažnosti od fyzických osôb a právnických osôb, podané všetkými spôsobmi uvedenými v § 5 týchto zásad.
- (2) Fyzické osoby a právnické osoby v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti, adresované
- a) orgánom verejnej správy uvedeným v § 2 ods. 1 písm. a) týchto zásad do podateľne Mestského úradu v Ružomberku,
 - b) orgánom verejnej správy uvedeným v § 2 ods. 1 písm. b) týchto zásad priamo týmto orgánom prostredníctvom ich podateľní, resp. organizačných zložiek určených na prijímanie písomností (ďalej len „podateľňa“).
- (3) V prípade, že písomná sťažnosť bola prevzatá od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby iným zamestnancom orgánu verejnej správy, alebo iným útvarom, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie do podateľne MsÚ v Ružomberku bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
- (4) Prijatú sťažnosť na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. V prípade sťažnosti doručenej mestu, resp. MsÚ aj útvar hlavného kontrolóra (ďalej len „ÚHK“)
- (5) V prípadoch ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach a týchto zásad, posúdenie jeho obsahu vykoná a následne o veci rozhodne ÚHK.
- (6) Orgán verejnej správy nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale ju najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
- (7) Vykonanie úkonov podľa predchádzajúcich odsekov tohto paragrafu zásad zabezpečí v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach OVS podľa príslušnosti uvedenej v § 11 týchto zásad.

§ 8

Vybavenie podaní ktoré nie sú sťažnosťami

- (1) Podanie ktoré
- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti podnetu alebo názoru,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti OVS, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom,
 - c) smeruje proti rozhodnutiu OVS vydanému v konaní podľa osobitného predpisu,
 - d) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu, alebo

- e) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu a je označené ako sťažnosť, OVS odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu odloženia podania. Ak je OVS príslušný vybaviť podanie podľa osobitného predpisu, tak podanie vybaví podľa príslušného osobitného predpisu.
- (2) Podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, OVS vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušný, podanie postúpi OVS, ktorý je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.
- (3) Podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu OVS, ktoré nie je právoplatné, OVS vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania nie je príslušný, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.
- (4) Ak podanie poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti OVS bez toho, aby boli dotknuté individuálne práva a právom chránené záujmy sťažovateľa, ale z jeho obsahu je zrejmé, že je podané vo veci verejného alebo iného spoločného záujmu, OVS síce podanie odloží podľa § 4 ods. 3 zákona o sťažnostiach, ale v oznámení o jeho odložení podávajúceho poučí, že za splnenia podmienok upravených petičným zákonom, môže byť podanie vybavované ako petícia.

§ 9

Centrálna evidencia sťažností

- (1) V podmienkach mesta Ružomberok je centrálna evidencia sťažností prijatých orgánmi verejnej správy podľa týchto zásad vedená útvarom hlavného kontrolóra. Táto evidencia je vedená oddelene od evidencie ostatných písomností v súlade so zákonom o sťažnostiach. V podmienkach organizácií zriadených mestom centrálnu evidenciu sťažností vedie riaditeľ, resp. ním poverený zamestnanec.
- (2) Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť, alebo podanie z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona a týchto zásad a bolo zaregistrované podateľňou MsÚ, musí byť najneskôr nasledujúci deň postúpené útvaru hlavného kontrolóra na zaevidovanie do centrálnej evidencie.
- (3) V prípade, že sťažnosť je adresovaná Mestu Ružomberok alebo orgánom Mesta Ružomberok (primátor, zastupiteľstvo), predloží ju zodpovedný zamestnanec najskôr primátorovi mesta, ktorý zabezpečí jej predloženie prostredníctvom svojej kancelárie bezodkladne na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.
- (4) V prípade, že sťažnosť je adresovaná mestskému úradu, prednostovi mestského úradu alebo náčelníkovi mestskej polície, predloží ju podateľňa najskôr prednostovi úradu, ktorý zabezpečí jej bezodkladné predloženie prostredníctvom svojej kancelárie na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.
- (5) Centrálna evidencia je vedená oddelene od evidencie ostatných písomností. Každému podaniu, ktoré je v centrálnej evidencii zaevidované sa prideli evidenčné číslo pozostávajúce z poradového čísla a daného kalendárneho roka. Do centrálnej evidencie sťažností sa zapisujú len tie podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti podľa zákona a týchto zásad. Zapisujú sa

sem aj tie sťažnosti, ktoré OVS prijal a následne postúpil na vybavenie príslušnému OVS, ako aj tie sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na odloženie podľa zákona o sťažnostiach.

- (6) Centrálna evidencia obsahuje nasledovné údaje:
- a) poradové číslo sťažnosti (podania),
 - b) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti do evidencie,
 - c) číslo záznamu sťažnosti pridelené podateľňou
 - d) meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - e) predmet sťažnosti,
 - f) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
 - g) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - h) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - i) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - j) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - k) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie a označenie príslušného orgánu,
 - l) dátum odloženia sťažnosti a dôvody odloženia sťažnosti,
 - m) poznámka.
- (7) Organizácie zriadené mestom postupujú v zmysle ods. 5 a 6 tohto § obdobne.
- (8) Hlavný kontrolór mesta zabezpečí bezodkladne zaevidovanie podania do centrálnej evidencie a najneskôr do dvoch pracovných dní od prijatia podania na zaevidovanie ho postúpi prednostovi MsÚ, náčelníkovi MsP alebo riaditeľovi organizácie zriadenej mestom a súčasne elektronickou poštou zašle na vedomie primátorovi mesta.
- (9) Pokiaľ ide o sťažnosť na školu alebo školské zariadenie, hlavného kontrolóra, prednostu MsÚ, náčelníka MsP alebo riaditeľa organizácie zriadenej mestom, hlavný kontrolór mesta postúpi sťažnosť po zaevidovaní do centrálnej evidencie primátorovi mesta.
- (10) Ak sa hlavnému kontrolórovi mesta odstúpená sťažnosť opakovane vráti a v tej súvislosti vznikne spor o príslušnosť na vybavenie, na jeho podnet rozhodne primátor mesta o tom, komu bude sťažnosť pridelená na vybavenie.
- (11) Pre účely vedenia centrálnej evidencie a kontroly vybavovania sťažností musí ten, kto sťažnosť vybavoval, predložiť hlavnému kontrolórovi mesta bezodkladne po vyhotovení rovnopis dokumentácie preukazujúcej údaje vedené v centrálnej evidencii, ktoré sú uvedené v ods. 6 písm. g) až m) tohto paragrafu zásad.

§ 10

Odloženie sťažnosti

- (1) Pri odložení sťažnosti OVS postupuje podľa § 6 ods. 1 až 4 zákona o sťažnostiach. O odložení sťažnosti OVS informuje sťažovateľa (príloha č. 1) a do spisu vytvorí záznam (príloha č. 2).

- (2) O odložení sťažnosti a o dôvodoch jej odloženia sa vykoná záznam v spise, ktorého rovnopis je predložený do centrálnej evidencie sťažností.
- (3) Vo veci sťažnosti podľa § 2 ods. 1 písm. a) zásad, dokumentáciu v súvislosti s odložením sťažnosti vypracuje príslušný organizačný útvar a schvaľuje ju podpisom primátor mesta (§ 12 ods. 2 písm. b) zásad), prednosta MsÚ (§ 12 ods. 2 písm. c) a d) zásad). Ak je sťažnosť vo vecnej príslušnosti MsP, takúto dokumentáciu vypracuje a schvaľuje svojím podpisom náčelník MsP (§ 12 ods. 2 písm. e) zásad).
- (4) Vo veci sťažnosti podľa § 2 ods. 2 písm. b) zásad, dokumentáciu schvaľuje podpisom riaditeľ organizácie.
- (5) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa § 6 ods. 1 písm. b), c), d), f) a g) zákona o sťažnostiach poverený zamestnanec orgánu verejnej správy sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa § 13 zákona o sťažnostiach. V prípade že sťažnosť bola pred jej odložením zaregistrovaná v centrálnej evidencii sťažností, predloží jedno vyhotovenie tohto upovedomenia príslušnému zamestnancovi, ktorý túto evidenciu vedie. V odôvodnených prípadoch, keď dôvody odloženia sťažnosti sú zrejmé hneď po jej doručení, je možné úkony podľa predchádzajúcej vety, t. j. predloženie sťažnosti na zaregistrovanie a predloženie oznámenia o odložení veci do centrálnej evidencie spojiť.

§ 11

Prešetrovanie sťažností

- (1) Pri prešetrovaní sťažnosti poverený zamestnanec, resp. zamestnanci OVS postupujú tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so súvisiacimi právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky; k tomu môžu používať postupy a metódy podľa vlastnej úvahy (napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod.), výsledkom ktorých budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.
- (2) Ak sa prešetrovaním sťažnosti nedá overiť skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti, ide o tvrdenie proti tvrdeniu, ktorého pravdivosť sa nedá dokázať), prešetrojúci zamestnanec, resp. zamestnanci OVS to uvedú v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámia sťažovateľovi (príloha č. 9).
- (3) Poverený zamestnanec, resp. zamestnanci prešetria iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je OVS príslušný, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa zákona o sťažnostiach OVS príslušnému na ich vybavenie. Časti ktoré nie sú sťažnosťou, OVS neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrovania.
- (4) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrovaní sťažnosti.

§ 12**Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti****(1) Sťažnosť pri prenesenom výkone štátnej správy**

- a) na vybavenie sťažnosti podanej proti primátorovi mesta v súvislosti s činnosťou mesta pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán verejnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu,
- b) proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom orgánu verejnej správy obdobne ako pri samosprávnej činnosti.

(2) Sťažnosti pri samosprávnej činnosti orgánov mesta a zamestnancov mesta prešetruje a vybavuje:**a) Komisia, ktorú zriadi mestské zastupiteľstvo ad hoc**

- proti činnosti primátora mesta,
- proti činnosti hlavného kontrolóra,
- proti činnosti jednotlivých poslancov.

Zriadenie komisie iniciuje primátor. Na procesný postup prešetrovania a vybavenia sťažnosti komisiou sa vzťahuje zákon o sťažnostiach ako aj primerane tieto zásady. Komisia, ktorá sťažnosť prešetruje, spíše zápisnicu o prešetrení sťažnosti. O výsledku prešetrenia sťažnosti s prihliadnutím na plynutie zákonných lehôt na vybavenie sťažnosti, komisia informuje mestské zastupiteľstvo, ktoré je orgánom príslušným na prešetrenie sťažnosti (komisia mu odporúča prijať uznesenie o opodstatnenosti/neopodstatnenosti sťažnosti, resp. iné opatrenia). Písomné oznámenie o výsledku prešetrenia a vybavenia sťažnosti podpisuje primátor mesta a zabezpečí jeho zaslanie sťažovateľovi.

b) Primátor mesta

- proti činnosti prednostu MsÚ,
- proti činnosti náčelníka MsP,
- proti činnosti riaditeľa organizácie zriadenej mestom,
- proti odloženiu sťažnosti,
- proti vybaveniu sťažnosti.

c) Prednosta mestského úradu

- proti činnosti vedúcich zamestnancov oddelení a útvarov

(1) Vedúci zamestnanci oddelení

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

(2) Náčelník MsP

- proti činnosti príslušníkov MsP

(3) Riaditeľ organizácie zriadenej mestom

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

(3) Na vybavenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je na základe § 6 ods. 17 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov príslušný primátor mesta. Uvedené sa nevzťahuje na sťažnosti podané voči úrovni pedagogického riadenia, úrovni výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto; na vybavenie týchto sťažností je príslušná Štátna školská inšpekcia.

- (4) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu sťažnosť smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti; prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený zamestnancovi, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.
- (5) Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený
- a) zamestnanec orgánu verejnej správy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a iná osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) osoba, o nepredpojatosti ktorej možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu samosprávy proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
- (6) Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov verejnej správy je príslušný na vybavenie sťažnosti postupuje sa podľa príslušných ustanovení § 11 zákona o sťažnostiach.
- (7) Každý zamestnanec mesta, príslušný na prešetrenie a vybavenie sťažnosti, môže spolupracovať s právnym oddelením, ktoré mu poskytne právnu pomoc.
- (8) Dokumentácia súvisiaca s postúpením sťažnosti je zaznamenaná v centrálnej evidencii sťažností.

§ 13

Lehoty na vybavenie sťažností

- (1) Orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti je podľa § 13 zákona o sťažnostiach povinný vybaviť ju do 60 pracovných dní.
- (2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže primátor mesta a štatutárny orgán (riaditeľ) organizácie zriadenej mestom lehotu podľa odseku 1 tohto paragrafu zásad predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje.
- (3) Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti podľa predchádzajúceho odseku sa vykonáva formou písomného rozhodnutia o udelení súhlasu k predĺženiu lehoty, vydaného oprávnenou osobou podľa odseku 2 na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti toho, kto sťažnosť vybavuje. Predĺženie lehoty musí byť sťažovateľovi bezodkladne písomne oznámené s uvedením dôvodu ešte pred uplynutím lehoty podľa odseku 1 tohto paragrafu zásad, táto skutočnosť je zaznamenaná v centrálnej evidencii sťažností (Príloha č. 4).
- (4) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia a končí uplynutím posledného dňa lehoty.
V prípade sporu o príslušnosť táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 11 zákona o sťažnostiach (§ 12 zásad).
- (5) Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti, ďalšej opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti v zmysle zákona o sťažnostiach (§ 18 a 19 zásad).

§ 14**Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností**

- (1) Orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný 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, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.
- (2) Orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade jej neposkytnutia alebo neposkytnutie v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach (Príloha č. 5).
- (3) Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie tejto lehoty ak preukáže, že lehota 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi nie je dostatočná. Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota (Príloha č. 6).
- (4) Pri vybavovaní sťažností sú orgánom verejnej správy povinné poskytnúť potrebnú súčinnosť orgány verejnej správy v rozsahu podľa § 17 zákona o sťažnostiach; potrebnú súčinnosť možno požadovať aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis (zákon o ochrane utajovaných skutočností, zákon o ochrane osobných údajov...) neustanovuje inak.
- (5) Pri oboznamovaní sa s obsahom sťažností, pri vyžiadaní spolupráce sťažovateľa ako aj pri vyžiadaní súčinnosti OVS postupuje podľa § 15 až § 17 zákona o sťažnostiach (Prílohy č. 7 a 8)

§ 15**Utajenie totožnosti sťažovateľa**

- (1) Totožnosť sťažovateľa je orgán verejnej správy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada; totožnosť sťažovateľa môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, resp. kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
- (2) V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné z dôvodu, že predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrovanie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne vyrozumieť a upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračované len vtedy, ak písomne udelí súhlas s použitím potrebných osobných údajov v určenej lehote, inak sťažnosť odloží podľa § 6 ods.1 písm. j) zákona o sťažnostiach.
- (3) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu. Dokumentáciu s vrátením takejto sťažnosti v rámci príslušnosti na prešetrovanie a vybavenie sťažnosti v zmysle § 12 zásad schvaľuje podpisom primátor mesta/prednosta MsÚ/náčelník MsP/riaditeľ organizácie zriadenej mestom.

§ 16**Zápisnica o prešetrení sťažnosti**

- (1) O priebehu a výsledku prešetrenia sťažnosti vyhotoví ten, kto prešetruje sťažnosť, zápisnicu o prešetrení sťažnosti v rozsahu Prílohy č. 10 a 11 týchto zásad.
- (2) Zápisnica musí obsahovať náležitosti (§ 19 ods. 1 zákona o sťažnostiach):
 - a) označenie orgánu verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavuje,
 - b) predmet sťažnosti,
 - c) označenie subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
 - d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - e) preukázané zistenia,
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - g) mená, priezviská a podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali,
 - h) meno, priezvisko a podpis vedúceho subjektu (organizačného útvaru), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu,
 - i) povinnosť vedúceho OVS, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenom OVS, 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 prešetrujúcemu sťažnosť,
 4. predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom OVS, príslušnému na vybavenie sťažnosti,
 - j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.
- (3) Ak sa vedúci subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť so zápisnicou alebo ak zápisnicu odmietne podpísať, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.
- (4) Jedno vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti sa odovzdá subjektu, v ktorom sa pri prešetrení zistili nedostatky.
- (5) Zápisnica sa vyhotovuje aj v tom prípade, kde prešetrením bolo zistené, že sa jedná o neopodstatnenú sťažnosť.

§ 17**Vybavenie sťažností a oznámenie výsledku prešetrenia**

- (1) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať údaj o tom, či je sťažnosť **opodstatnená** alebo **neopodstatnená**, ako aj odôvodnenie výsledku prešetrenia vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 16 ods. 2 písm. i) týchto zásad. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia o každom z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tej časti. Oznámenie o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi vypracuje príslušný organizačný útvar a schvaľuje ju podpisom podľa príslušnosti

v zmysle § 12 zásad primátor mesta/prednosta MsÚ, náčelník MsP alebo riaditeľ organizácie zriadenej mestom. Najneskôr do konca príslušnej lehoty na vybavenie sťažnosti, rovnopis zápisnice bude predložený do centrálnej evidencie sťažností.

§ 18

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 prijatej orgánmi verejnej správy podľa týchto zásad je príslušný primátor mesta, resp. ním poverený zamestnanec mesta, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach (§ 12 ods. 4 a 5 zásad). Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom sa vyhotoví záznam. Pre obsah tohto záznamu sa použije primerane ustanovenie § 16 týchto zásad. Opakovanú sťažnosť je OVS povinný vybaviť v lehote podľa § 13 zákona o sťažnostiach.
- (3) Ak postupom podľa predchádzajúceho odseku bolo zistené, že pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, opakovaná sťažnosť sa prešetří a vybaví.
- (4) Správnosť vybavenia opakovanej sťažnosti OVS opätovne neprekontroľuje a ďalšiu opakovanú sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach, o čom sťažovateľa neupovedomí.

§ 19

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

- (1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti (t. j. so spôsobom vybavovania alebo výsledkom prešetrenia) alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy.
- (2) Na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1. Tohto paragrafu zásad je príslušný primátor mesta, resp. ním poverený zamestnanec mesta, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach (§ 12 ods. 4 a 5. zásad). Lehota na vybavenie podľa § 13 zákona o sťažnostiach (§ 13 týchto zásad).
- (3) Pri vybavovaní sťažnosti podľa ods. 1 tohto paragrafu sa primerane použijú príslušné ustanovenia týchto zásad.
- (4) Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, ktorá bola vybavená podľa ods. 1 tohto paragrafu zásad OVS odloží podľa § 6 ods. 1 písm. g) zákona o sťažnostiach, o čom sťažovateľa písomne upovedomí. Na vybavenie sťažnosti sa príslušnosť určí v zmysle § 22 ods. 5 zákona o sťažnostiach.

§ 20

Archivácia dokladov o vybavení sťažnosti

- (1) Archivovanie dokladov (spisov) vybavených sťažností musí byť zabezpečené v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

- (2) Orgán verejnej správy po ukončení vybavovania sťažnosti bezodkladne predloží kompletný spisový materiál útvaru hlavného kontrolóra a v organizáciách zriadených mestom jeho riaditeľovi za účelom jeho archivácie. Všetky písomnosti sa predkladajú ako originálne doklady alebo ich rovnocenné vyhotovenia.

§ 21

Kontrola vybavovania sťažností

- (1) Primátor mesta na základe tejto smernice poveruje prednostu MsÚ v rámci mestského úradu a náčelníka MsP v rámci mestskej polície vykonávaním kontroly prijímania, evidovania, prešetrovania a plnenia opatrení prijatých na nápravu v zmysle zákona o sťažnostiach. Poverené osoby majú povinnosť kontrolovať či opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku príslušné organizačné útvary plnia. O výsledku plnenia opatrení podávajú priebežnú písomnú správu hlavnému kontrolórovi mesta.
- (2) Vykonávanie kontroly prijímania, evidovania, prešetrovania a plnenia opatrení prijatých na nápravu v zmysle zákona o sťažnostiach v rámci organizácií zriadených mestom je v plnej kompetencii riaditeľa organizácie. O výsledku plnenia opatrení podáva priebežnú písomnú správu hlavnému kontrolórovi mesta.
- (3) Za nesprávne vybavenie sťažností sú primátor mesta a riaditeľ organizácie zriadenej mestom povinní vyvodit' dôsledky voči zodpovedným zamestnancom alebo uplatniť právnu zodpovednosť za porušenie povinností podľa zákona o sťažnostiach.
- (4) Kontrolu procesu vybavovania sťažností podľa zákona o sťažnostiach a týchto zásad vykonáva hlavný kontrolór mesta, ktorý jedenkrát ročne predkladá správu o kontrole stavu vybavovania sťažností na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Ružomberku v súlade s § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

III. ČASŤ

PODANIE A VYBAVENIE PETÍCIE

§ 22

Petície

- (1) Mesto Ružomberok týmito zásadami stanoví interný postup pri vybavovaní petícií, ktoré sú určené orgánom mesta, a to so zámerom zabezpečiť včasné a vecné reakcie volených orgánov samosprávy na podnety, názory a požiadavky občanov, ktoré sú adresované na mesto vo forme petície. Na celý výkon petičného práva sa v plnom rozsahu vzťahuje zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
- (2) Požadované náležitosti petície, spôsoby podpory petície a zhromažďovanie podpisov pod petíciu sú uvedené v § 4 a § 4a zákona o petičnom práve.

§ 23

Rozsah pôsobenia petičného práva vo vzťahu ku samospráve

- (1) Tieto zásady sa vzťahujú na každú petíciu, ktorá je určená orgánom územnej samosprávy, ktoré sa podľa zákona o petičnom práve považujú za orgán verejnej moci, ktorý je povinný petíciu prijať a v zákonom stanovených lehotách.

- (2) Pod orgánmi územnej samosprávy, ktoré sú adresátom petície, je nutné rozumieť primátora mesta alebo mestské zastupiteľstvo. Tá istá petícia môže byť adresovaná súčasne obidvom orgánom mesta.
- (3) Osobitná právna úprava petícií v súvislosti s výkonom samosprávy je tiež upravená v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v zákone č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (4) Príslušnosť na vybavenie petícií medzi orgánmi mesta (primátorom a MsZ) je určená v zmysle vyhradených právomocí podľa príslušných ustanovení zákona o obecnom zriadení a štatútu mesta, t. j.:
 - a) MsZ je príslušné na vybavenie petície, z obsahu ktorej vyplýva, že má byť rozhodnuté o základných otázkach života mesta, najmä o nakladaní s majetkom mesta, o schvaľovaní najdôležitejších úkonov, týkajúcich sa tohto majetku, o schvaľovaní územného plánu mesta alebo jeho častí, o koncepcii rozvoja jednotlivých oblastí života mesta, o zavedení, zrušení a určovaní náležitosti miestnej dane, miestneho poplatku a verejnej dávky, o vyhlásení miestneho referenda a pod.,
 - b) primátor mesta je príslušný na vybavenie petícií v tých prípadoch, keď sa má rozhodnúť vo veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.

§ 24

Prijímanie a evidencia petícií

- (1) 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. Zástupca pripojí v petícii k svojmu menu, priezvisku a adrese pobytu aj podpis.
- (2) Každá petícia, ktorá je adresovaná jednému z dvoch orgánov mesta, musí byť prijatá, a to buď osobne do podateľne, alebo prevzatím listovej zásielky, ktorá petíciu obsahuje a bola odoslaná na poštovú prepravu.
- (3) V zmysle § 5 ods. 2 zákona o petičnom práve písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.
- (4) Zamestnanec, ktorý má na starosti evidenciu došlej pošty, vyznačí do tejto evidencie prijatú petíciu, a to v deň, kedy bola na mesto doručená a zároveň na petícií vyznačí číslo evidencie, dátum jej doručenia, a to tak, aby neprišlo k poškodeniu alebo zmene akéhokoľvek údajov a informácie obsiahnutej v petícii. Petíciu bezodkladne doručí na ÚHK, ktorý vedie centrálnu evidenciu prijatých petícií. Hlavný kontrolór mesta po jej zaevidovaní v centrálnej evidencii odstúpi petíciu primátorovi mesta na určenie zodpovednej osoby na priame vybavenie petície, resp. prešetrovanie náležitosti podanej petície (bez ohľadu na to, ktorému orgánu samosprávy bola petícia adresovaná, resp. ktorý orgán je v zmysle zákona o petičnom práve príslušný petíciu vybaviť.).
- (5) Deň vyznačený na petícii sa považuje za deň jej doručenia a od tohto dňa sa počítajú všetky zákonné lehoty, ktoré sú viazané na doručenie petície, a to bez ohľadu na to, ktorému orgánu mesta je petícia určená.

- (6) Ak je na vybavenie petície príslušné MsZ, zodpovedná osoba oznámi formou e-mailovej správy všetkým členom mestského zastupiteľstva doručenie petície a zašle im rozsah údajov (tie, ktoré sú z petície a v danom čase jej prijatia k dispozícii) uvedených v bode 7 tohto paragrafu zásad, najneskôr do troch pracovných dní po tom, ako bola petícia doručená.
- (7) Určený zamestnanec ÚHK, ktorý vedie centrálnu evidenciu petície je povinný viesť evidenciu petícií v nasledovnom rozsahu:
- a) dátum doručenia petície
 - b) meno, priezvisko a adresa pobytu každého z členov petičného výboru, ak je zriadený
 - c) meno, priezvisko a adresa pobytu zástupcu, ktorý je určený ako zástupca pre styk s orgánom mesta
 - d) predmet verejného alebo spoločenského záujmu, pre ktorý sa petícia podáva
 - e) dátum vybavenia petície
 - f) výsledok vybavenia petície vrátane prijatých záverov a termínov ich splnenia
 - g) dátum odoslania výsledku vybavenia petície
 - h) dátum zverejnenia výsledku vybavenia petície na webovom sídle mesta a na elektronickej úradnej tabuli
 - i) dátum postúpenia petície alebo jej časti, ak sa tak stalo.
- (8) V prípade postupu podľa § 23 ods. 4 písm. a) týchto zásad je výsledkom vybavenia petície uznesenie MsZ. V prípade postupu podľa § 23 ods. 4 písm. b) je výsledkom vybavenia petície zápisnica o prešetroaní petície, ktorá primerane obsahuje náležitosti uvedené v osobitnom predpise (zákon o sťažnostiach).
- (9) Zamestnanec, ktorý je zodpovedný za prípravu podkladov na prešetrovanie petície je povinný zabezpečiť zverejnenie vybavenia petície na webovom sídle mesta a na elektronickej úradnej tabuli, a to do 10 pracovných dní od jej vybavenia.

§ 25

Určenie zodpovednej osoby a príprava podkladov na prešetrovanie petície

- (1) Primátor mesta určí zo zamestnancov toho, ktorý bude mať doručenú petíciu na starosti prešetriť (zodpovednú osobu) a zistiť, ktorý orgán verejnej moci je príslušný petíciu vybaviť. Podľa zistenej príslušnosti na vybavenie petície pripraví pre primátora alebo MsZ všetky podklady potrebné na jej prešetrovanie a vybavenie. Ak je na vybavenie petície príslušné MsZ, zodpovedná osoba oznámi jednotlivým členom tohto orgánu mesta, že bola určená ako zodpovedná osoba na plnenie úloh podľa zákona o petičnom práve a týchto zásad, a to najneskôr spolu s oznámením podľa § 24 bod 6 týchto zásad.
- (2) Úlohou zodpovednej osoby je v zmysle ustanovení § 5 a nasl. zákona o petičnom práve preskúmať doručenú petíciu, či je obsahovo a formálne v súlade s príslušnými ustanoveniami petičného zákona; pri tom úzko spolupracuje s odborom právnym, ktorý bude povinný poskytnúť právnu pomoc.
- (3) Ak je na vybavenie petície príslušné MsZ a táto petícia nie je v súlade so zákonom o petičnom práve, zodpovedná osoba zabezpečí komunikáciu so zástupcom alebo podávateľom petície s cieľom odstrániť nedostatky petície, a to v lehotách a spôsobom, ako to určuje zákon o petičnom práve. O výsledku tohto procesu informuje zodpovedná osoba členov MsZ.
- (4) Ak je podľa § 5d ods. 2 zákona o petičnom práve petícia určená MsZ, je zastupiteľstvo povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície

zástupcovi a členom petičného výboru. Orgán verejnej moci nie je povinný prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhovie v plnom rozsahu.

- (5) Ak doručená petícia spĺňa náležitosti a podmienky určené na ďalší postup podľa osobitných predpisov (zákon 369/1990 Zb., 85/1990 Zb., 180/2014 Z. z.) postupuje sa po doručení tejto petície ďalej tak, ako to určuje tento právny predpis.
- (6) Zodpovedná osoba po tom, ako sú splnené všetky určené podmienky v zmysle zákona o petičnom práve a týchto zásad, pripraví podklady na rokovanie MsZ, kde bude prerokovaná petícia, ktorá je určená tomuto orgánu.
- (7) Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, zodpovedná osoba do desiatich pracovných dní od jej doručenia podľa Prílohy č. 7 týchto zásad písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy s poučením o následku ich neodstránenia. Ak sa v ustanovenej lehote nedostatky petície neodstránia, mesto v súlade s § 5 ods. 4 zákona o petičnom práve petíciu odloží.
- (8) Ak osoba určená na zastupovanie v styku s orgánmi mesta (ďalej len „zástupca“) neposkytne nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície, orgány mesta v zmysle § 6a ods. 1 zákona o petičnom práve nie sú povinné petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície.
- (9) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, v zmysle § 5a zákona o petičnom práve, primátor mesta ju do desiatich pracovných dní odo dňa, keď sa o spore dozvedel, postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky.
- (10) Celý proces určený zákonom o petičnom práve a týmito zásadami podlieha kontrole zo strany hlavného kontrolóra mesta.
- (11) Ak zákon o petičnom práve neustanovuje inak, pri riešení petície sa primerane postupuje podľa osobitného predpisu (zákon o sťažnostiach).

IV. ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 26

Spoločné ustanovenia

- (1) Vedúci orgánu samosprávy, v ktorom sa prešetruje a vybavuje sťažnosť alebo petícia, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie.
- (2) Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrovaním a vybavením sťažnosti alebo petície orgánu samosprávy, znáša tento orgán.
- (3) Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrovaním a vybavením sťažnosti alebo petície sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ, alebo ten kto podal petíciu (napr. cestovné, ušlá mzda, právne zastupovanie apod.).

- (4) Zodpovedné osoby sú povinné o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností a petícií, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme majú túto povinnosť.
- (5) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú.

§ 26

Záverečné ustanovenia

- (1) V prípadoch, ktoré nie sú uvedené v týchto zásadách, sa postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve.
- (2) Tieto zásady boli schválené Mestským zastupiteľstvom v Ružomberku dňa 27. 9. 2017 uznesením č. a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.
- (3) Nadobudnutím účinnosti týchto zásad sa rušia zásady schválené Mestským zastupiteľstvom v Ružomberku uzn. č. 291/2015 zo dňa 2. 12. 2015.

MUDr. Igor Čombor, PhD.
primátor mesta

Prílohy:

- 1. Odloženie sťažnosti upovedomenie
- 2. Záznam o odložení sťažnosti
- 3. Postúpenie sťažnosti
- 4. Predĺženie lehoty oznámenie
- 5. Výzva na spoluprácu
- 6. Výzva na spoluprácu – určenie novej lehoty
- 7. Poskytnutie súčinnosti
- 8. Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – oznámenie
- 9. Nemožnosť prešetrenia sťažnosti
- 10. Zápisnica o prešetrení sťažnosti 1
- 11. Zápisnica o prešetrení sťažnosti 2
- 12. Oznámenie o výsledku vybavenia sťažnosti
- 13. Výzva na odstránenie nedostatkov petície
- 14. Zápisnica o výsledku prešetrenia petície
- 15. Oznámenie výsledku prešetrenia petície

Príloha č. 1

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

Vec:

Odloženie sťažnosti - upovedomenie

Mestu Ružomberok..... bola dňa doručená Vaša sťažnosť

vo veci

Po posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že

.....

(uviesť text príslušného ustanovenia zákona o sťažnostiach na základe ktorého dochádza k odloženiu sťažnosti)

Z uvedeného dôvodu mesto Ružomberok Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. (uviesť príslušné písmeno) zákona č. 9/2010 o sťažnostiach.

meno, priezvisko a podpis

Príloha č. 2

MESTO RUŽOMBEROK

Mestský úrad Ružomberok, Námestie A. Hlinku č. 1, 034 01 Ružomberok

Sťažnosť č.:

dňa

Z Á Z N A M
o odložení sťažnosti

Mesto Ružomberok, mestský úrad, oddelenie (podľa príslušnosti) podľa § 6 ods. 1, písm. (uviesť príslušné písmeno) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

Odkladá

Sťažnosť sťažovateľa

v ktorej

z dôvodu, že predmetná sťažnosť

(uviesť text príslušného ustanovenia)

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2, (§ 5 ods. 4 alebo 5 pri elektronickej sťažnosti)
- 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. 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, podpis)

Príloha č. 3

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.**Vybavuje****Dátum****VEC:****Postúpenie sťažnosti**

Mestu Ružomberok bola dňa doručená sťažnosť vo veci

.....

Podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vám predmetnú sťažnosť postupujeme na vybavenie ako orgánu príslušnému na jej vybavenie v súlade s zákona 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

(uvedie sa konkrétne ustanovenie na základe ktorého sa sťažnosť postupuje orgánu verejnej správy)

O odstúpení sťažnosti upovedomujeme sťažovateľa v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko a podpis

Príloha: sťažnosť

Príloha č. 4

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.**Vybavuje****Dátum****VEC:****Predĺženie lehoty - oznámenie**

Mestu Ružomberok bola dňa doručená sťažnosť vo veci

.....

Pri prešetrovaní Vašej sťažnosti bolo zistené, že Vaša sťažnosť je náročná na prešetrenie a preto Vám oznamujem predĺženie zákonnej lehoty na jej prešetrenie o 30 pracovných dní.

Predĺženie zákonnej lehoty je nevyhnutné z dôvodu

.....

(uvedie sa dôvod, napr. nutnosť predvolať svedkov, získania listinných dôkazov, dlhodobá PN prešetrojúceho zamestnanca a pod.)

meno, priezvisko, podpis

Príloha č. 5

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.**Vybavuje****Dátum****VEC:****Výzva na spoluprácu**

Mestu Ružomberok bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....

Nakoľko vo Vašej sťažnosti chýbajú informácie potrebné na prešetrenie a rovnako je potrebné vysvetlenie niektorých skutočností, ktoré vo svojej sťažnosti uvádzate, vyzývame Vás na spoluprácu pri vybavovaní Vašej sťažnosti. Spôsob poskytnutia spolupráce je:

a) doplnenie Vašej sťažnosti o tieto informácie:

.....

b) poskytnutie doplňujúcich informácií na stretnutí, ktoré sa uskutoční na Mestskom úrade v Ružomberku dňa v kancelárii č.

Informácie potrebné na doplnenie Vašej sťažnosti nám zašlite na Mestský úrad v Ružomberku do desať pracovných dní od doručenia tejto výzvy na spoluprácu.

Zároveň Vám oznamujeme, že podľa zákona o sťažnostiach v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

Ak spoluprácu neposkytnete alebo ju neposkytnete v stanovenej lehote, sťažnosť odložíme podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko, podpis

Príloha č. 6

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.**Vybavuje****Dátum****VEC:****Výzva na spoluprácu – určenie novej lehoty**

Mestu Ružomberok bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....

Nakoľko vo Vašej sťažnosti chýbali informácie potrebné na prešetrenie sťažnosti a rovnako bolo potrebné vysvetlenie niektorých skutočností, ktoré vo svojej sťažnosti uvádzate, listom zo dňa sme Vás vyzvali na spoluprácu pri vybavovaní Vašej sťažnosti s určením spôsobu poskytnutia spolupráce.

Oznámili sme Vám lehotu na poskytnutie informácií potrebných pre doplnenie Vašej sťažnosti – desať pracovných dní od doručenia tejto výzvy na spoluprácu.

Listom zo dňa sta nám oznámili vážne dôvody, pre ktoré nebudete môcť poskytnúť nami požadované informácie v požadovanej lehote a požiadali ste nás o učenie novej lehoty.

Vašej žiadosti vyhovujeme a určujeme novú lehotu na poskytnutie informácií

Zároveň Vám oznamujeme, že podľa zákona o sťažnostiach v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

Ak spoluprácu neposkytnete, alebo ju neposkytnete v stanovenej lehote, sťažnosť odložíme podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko, podpis

Príloha č. 7

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.**Vybavuje****Dátum****VEC:****Poskytnutie súčinnosti**

Mestu Ružomberok bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....

Vo veci vybavenia sťažnosti je potrebná Vaša súčinnosť, spôsob poskytnutia súčinnosti – poskytnutie dokladov:

1.

2.

3.

a vyjadrenia vo veci

Súčinnosť v požadovanej veci Vás žiadame poskytnúť najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia tejto žiadosti.

meno, priezvisko, podpis

Príloha č. 8

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.**Vybavuje****Dátum****VEC:****Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – oznámenie**

Mesto Ružomberok v zmysle § 17 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach požiadalo OVS (uviesť presný názov) listom č. zo dňa o poskytnutie vyjadrenia ako aj dokladov, potrebných na vybavenie Vašej sťažnosti:

1.

2.

3.

OVS je povinný poskytnúť obci súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti do 10 pracovných dní od doručenia sťažnosti o súčinnosť.

Na základe uvedeného Vám oznamujeme, že podľa § 17 ods. 4 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

meno, priezvisko, podpis

Príloha č. 9

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Nemožnosť prešetrenia sťažnosti

Mestu Ružomberok bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....

Pri prešetrovaní Vašej sťažnosti sa zistilo, že nie je možné Vašu sťažnosť prešetriť. Dôvodom nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti je

.....

(uvedú sa konkrétne dôvody prečo nie je možné zistiť skutočný stav veci a jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi)

Dôvod nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti Vám oznamujeme v zmysle § 18 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko, podpis

Príloha č. 10

MESTO RUŽOMBEROK

Mestský úrad Ružomberok, Námestie Andreja Hlinku č. 1, 034 01 Ružomberok

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. OVS príslušný na vybavenie sťažnosti:

.....

2. Predmet sťažnosti, proti komu smeruje:

.....

3. OVS v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

.....

4. Miesto a spôsob prešetrenia:

.....

5. Obdobie prešetrovania

.....

6. Meno, priezvisko zamestnanca(-cov) a podpis, ktorý(i) sťažnosť prešetroval(i):

.....

.....

.....

.....

7. Meno, priezvisko a podpis štatutára, ním splnomocneného zástupcu, príp. ďalších zamestnancov, ktorých sa zistenia týkajú a boli oboznámení s obsahom zápisnice:

.....

....

8. Povinnosti vedúceho orgánu samosprávy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom samosprávy, ktorý sťažnosť prešetroval:

- určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
- prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
- predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
- predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,

9. Údaje o odmietnutí zúčastnených zamestnancov a iných osôb oboznámiť sa s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa uvedeného bodu alebo podpísať zápisnicu.

.....

10. Potvrdenie o prevzatí a odovzdaní dokladov:

.....

11. Deň vyhotovenia zápisnice:

.....

12. Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu:

.....

13. Zápisnica bola vypracovaná v 3 rovnopisoch, ktoré budú doručené:

.....

Údaje o prerokovaní zápisnice

Zápisnica o prešetrení sťažnosti bola prerokovaná dňa

Dátum a miesto prerokovania

Zúčastnení zamestnanci a iné osoby

.....

Údaje o priebehu a výsledkoch prerokovania, príp. vyjadrenia zúčastnených zamestnancov a iných osôb

.....

Podpisy zamestnancov a iných osôb

.....

.....

.....

Príloha č. 11

MESTO RUŽOMBEROK**Mestský úrad Ružomberok, Námestie Andreja Hlinku č. 1, 034 01 Ružomberok**

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Dňa bolo mestu Ružomberok doručené podanie od sťažovateľa
Ktoré bolo mestom zaevidované dňa v centrálnej evidencii sťažností a pridelené na
vybavenie zamestnancovi

Sťažovateľ vo svojej sťažnosti uvádza
.....
(uviesť predmet sťažnosti a proti komu smeruje)

Prešetrovanie sťažnosti sa uskutočnilo v

Prešetrovanie sťažnosti vykonal
.....

Termín prešetrovania sťažnosti

S obsahom sťažnosti bol dňa oboznámený zamestnanec mesta proti ktorému sťažnosť smeruje
.....

Počas prešetrovania sťažnosti bol zistený skutkový stav, ktorý bol preukázaný nasledovnými
dokladmi
.....
.....

Prešetrovaním sťažnosti bolo preukázané, že činnosť/nečinnosť mesta:

a) bola v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – sťažnosť je neopodstatnená

b) bola v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi – sťažnosť je opodstatnená
(uviesť aké)

c) pri zisťovaní či činnosť/nečinnosť mesta bola v súlade alebo v rozpore so všeobecne záväznými
právnymi predpismi bolo zistené, že sťažnosť nie je možné prešetriť, pretože nebolo možné zistiť
a overiť Vami uvádzanú skutočnosť a jej súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo
nebola zistená skutočnosť, potvrdzujúca pravdivosť tvrdenia sťažovateľa voči tvrdeniu dotknutej
osoby.

Sťažnosť nebolo možné prešetriť z dôvodu
.....

(pri opodstatnenej sťažnosti uviesť ...)

Primátor mesta je povinný v lehote do

- a) prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku
- b) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
- c) predložiť prijaté opatrenia zamestnancovi prešetrujúcemu sťažnosť.
- d) predložiť zamestnancovi prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti

Doklady odovzdané k prešetrovaniu sťažnosti boli odovzdané dňa prevzaté dňa

Zápisnica bola prerokovaná dňa

Primátor

- a) sa odmietol oboznámiť so zápisnicou,
- b) odmietol splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. 1) zákona o sťažnostiach
- c) odmietol zápisnicu podpísať

Dátum

(uveďte vzniknutú situáciu v alternatívach, keď zápisnicu odmietol primátor podpísať, uvedie sa deň odmietnutia podpísania zápisnice)

Príloha č. 12

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa bola Mestu Ružomberok doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate....., poukazujete na.....

(vybrať / opísať predmet sťažnosti)

Šetrením sťažnosti dňa bolo zistené, že Vaša sťažnosť je *neopodstatnená* // *opodstatnená*. (vybrať)

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

Príloha č. 13

Mesto Ružomberok

.....

.....

(sťažovateľ)

Petícia č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Výzva na odstránenie nedostatkov petície.

Dňa bola Mestu Ružomberok doručená petícia (*uviesť jej názov*) ktorou sa má riešiť
(*opísať predmet petície*)

Petícia bola prešetrená v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov a bolo zistené, že petícia nemá náležitosti v zmysle § 5 citovaného zákona (*uviesť konkrétne zistenie*) preto je potrebné tieto nedostatky odstrániť najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia tejto výzvy.

.....

.....

Pokiaľ stanovenú lehotu nedodržíte, v súlade s ust. § 5 ods. 4 zákona o petičnom práve petícia bude odložená.

meno, priezvisko a podpis

Príloha č. 14

MESTO RUŽOMBEROK**Mestský úrad Ružomberok, Námestie Andreja Hlinku č. 1, 034 01 Ružomberok**

Zápisnica o výsledku prešetrovania petície.....
(meno, priezvisko, adresa pobytu osoby určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci)doručil dňa o hod.
(napr. do podateľne, do kancelárie č. a pod.)

petíciu, ktorej predmetom je

1. (uviesť predmet petície, vec verejného a spoločného záujmu, ktorej sa petícia týka)
2. (uviesť spisové číslo pridelené podateľňou, poradové číslo podľa centrálnej evidencie petícií)

.....
(uviesť zodpovednú osobu určenú primátorom mesta v zmysle § 24 zásad, ktorá sa podieľala na príprave podkladov potrebných na jej prešetrovanie a prijatie záverov k petícii)

Petíciu prešetrovali:

.....
(uviesť orgán verejnej moci – podľa príslušnosti na vybavenie petície, uviesť dátum pridelenia petície na prešetrovanie)

Na prešetrovanie petície boli prizvaní:

.....
(uviesť mená a funkcie)

Pri prešetrovaní petície sa zistilo:

3. (uviesť zistený stav veci, či petícia mala náležitosti v zmysle zákona o petičnom práve, ak nie kedy a ako bol zástupca vyzvaný na odstránenie nedostatkov, kedy ich odstránil a pod.)
4. (uviesť existujúce skutočnosti s odvolaním sa na príslušné doklady, materiály právne predpisy, vyjadrenia zodpovedných osôb a pod.)
5. (ak sa zistili nedostatky, určiť príčiny vzniku, kto akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku)

Opatrenia na odstránenie nedostatkov:

.....
(uviesť text opatrenia, zodpovednosť osoby, termín splnenia)

Prílohy zápisnice:

.....
(uviesť všetky prílohy, ktoré sú súčasťou zápisnice a posudzujú skutočný stav predmetu petície)

Petícia bola prešetrená v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov a bolo zistené, že je v súlade // v rozpore s právnymi predpismi a verejnými alebo inými spoločnými záujmami, preto sa jej **vyhovuje // nevyhovuje v plnom rozsahu.**

Odôvodnenie výsledku prešetrenia petície

.....
(uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia, ak petíciu nemožno vybaviť podľa § 5 a nasl. zákona o petičnom práve, uviesť konkrétne odôvodnenie.

S obsahom zápisnice boli oboznámení:

.....
(ak mal niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrenia petície, je potrebné ich uviesť, ak by niekto z prítomných nesúhlasil s podpísaním zápisnice o výsledku prešetrenia petície, uviesť dôvody odmietnutia v tejto zápisnici).

Výsledok vybavenia petície bude zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle mesta Ružomberok.

Dátum vyhotovenia zápisnice, meno, priezvisko a podpis zodpovednej osoby

Podpis primátora mesta

Príloha č. 15

Mesto Ružomberok

.....

.....

(zástupca alebo osoba, ktorá podala petíciu)

Petícia č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Oznámenie výsledku prešetrenia petície

Dňa bola Mestu Ružomberok doručená petícia (*uviesť jej názov*) ktorou sa má riešiť
(*opísať predmet petície*)

Petícia bola prešetrená v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov a bolo zistené, že je *v súlade // v rozpore* (vybrať) s právnymi predpismi a verenými alebo inými spoločnými záujmami, preto sa jej *vyhovuje // alebo nevyhovuje v plnom rozsahu // z časti* (vybrať).

Odôvodnenie výsledku prešetrenia petície

.....

.....

(*Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia- podľa zápisnice Ak petíciu nemožno vybaviť podľa § 5 a nasl. zákona o petičnom práve, uvedie sa konkrétne odôvodnenie.*)

Výsledok vybavenia petície bude zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle mesta Ružomberok.

meno, priezvisko a podpis