



Pravidlá postupu podávania, prijímania, evidovania, vybavovania a kontroly sťažností a prijímania a vybavovania petícií v podmienkach samosprávy mestskej časti Bratislava-Dúbravka

I. časť Sťažnosti

§ 1

Úvodné ustanovenia a vymedzenie základných pojmov

1. Pravidlami o postupe podávania, prijímania, evidovania, vybavovania a kontrole sťažností (ďalej len „pravidlá“) sa upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní sťažností, vybavovaní opakovanej sťažnosti, vybavovaní sťažnosti proti postupu pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti a písomnom oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti v podmienkach samosprávy mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „mestská časť“).
2. Zamestnanci a funkcionári mestskej časti (ďalej len „zamestnanec/funkcionár“) sú povinní pri vybavovaní a prešetrovaní sťažností postupovať v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a v súlade s týmito pravidlami.
3. **Podaním** sa rozumie akákoľvek písomnosť doručená do podateľne Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „miestny úrad“). Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
4. **Sťažnosťou** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len "sťažovateľ"), ktorým
 - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") mestskej časti,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti mestskej časti.
5. **Sťažnosťou nie je** podanie, ktoré
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,



- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu mestskej časti, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom¹,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu²,
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu³,
- e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu⁴ 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 predpisu⁵.

6. 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 moci⁶.

¹ Napríklad Trestný poriadok, Správny súdny poriadok, zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z.z. o ochrane spotrebiteľa a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

² Napríklad § 218a až 218c zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z.z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení zákona č. 280/1999 Z.z., § 48 ods. 1 písm. e) zákona č. 73/1998 Z.z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení zákona č. 623/2005 Z.z., § 65da ods. 2 zákona č. 4/2001 Z.z. o Zbore väzenskej a justičnej stráže v znení zákona č. 386/2015 Z.z., § 59 ods. 1 písm. h) a § 65 zákona č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 301/2016 Z.z.

³ Napríklad § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), § 63 zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴ Napríklad zákon č. 563/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov, § 98 až 104 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z.z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, zákon č. 128/2002 Z.z. o štátnej kontrole vnútorného trhu vo veciach ochrany spotrebiteľa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 581/2004 Z.z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁵ Zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



7. **Prešetrenie sťažnosti** je činnosť, ktorou sa zisťuje skutočný stav vecí a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

Sťažnosť je prešetrená podpísaním zápisnice, ktorú podpisujú zamestnanci, ktorí sťažnosť prešetrili a starosta alebo ním splnomocnený zástupca. Prešetrujúci pripravuje a vyhotovuje všetky podklady pre prešetrenie a vybavenie sťažnosti; zhromažďí podklady k prešetreniu sťažnosti, vyhotoví a podpíše zápisnicu o prešetrení sťažnosti a zabezpečí všetky náležitosti zápisnice, pripraví oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti. Vo výsledku uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená (uvádza sa zvlášť ku každému bodu sťažnosti) Ak bola sťažnosť opodstatnená, uvedie aj prijaté opatrenia.

8. **Vybavenie sťažnosti** – sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

§ 2

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. E-mailová adresa určená na podávanie sťažností je: mu@dubravka.sk alebo info@dubravka.sk.
2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie.
3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“).
4. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu⁷ to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa⁸.

⁶ Napríklad § 5 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov, § 16 Civilného mimosporového poriadku.

⁷ § 23 ods. 1 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. 273/2015 Z. z.

⁸ § 19 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.



5. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu⁷ ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa⁸, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu⁷ alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa⁸, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia mestská časť písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa na účely odsekov 4 a 5 rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. 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, mestská časť sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.
6. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa bodu 2 tohto článku a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe autorizovanej podľa osobitného predpisu⁷, prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa⁸ alebo elektronicke na e-mailovú adresu: mu@dubravka.sk alebo info@dubravka.sk, mestská časť ju odloží.
7. Ak sa sťažovateľ dostaví na miestny úrad mestskej časti osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec mestskej časti mu umožní, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil.
Ak sa jedná o osobu, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec mestskej časti.
8. V prípade, že sťažnosť podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať písomnosti, mestská časť ich zašle tomu, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa bodu 2 tohto článku.
9. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu zamestnancovi mestskej časti je sťažnosťou podanou mestskej časti.

§ 3

Prijímanie sťažností

1. Po prijatí podania/sťažnosti je potrebné preskúmanie tohto podania/sťažnosti čo predstavuje činnosť spojenú s oboznámením sa s obsahom a jeho posúdením za účelom rozhodnutia, či ide o sťažnosť a akým spôsobom sa bude podanie/ sťažnosť vybavovať. Za správne posúdenie podania s konečnou platnosťou zodpovedá prednosta.
2. Mestská časť je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná, mestská časť postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu



verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Mestská časť nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie mestská časť nie je príslušná, a najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia ju vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

3. V prípade, že písomnú sťažnosť od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby prevezme zamestnanec mestskej časti, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie do podateľne miestneho úradu bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
4. Totožnosť sťažovateľa je mestská časť povinná utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa.
5. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie mestská časť nie je príslušná, mestská časť najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
6. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrovanie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, mestská časť o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udolí súhlas s uvedením potrebného údaja o svojej osobe, inak sťažnosť odloží.

§ 4

Centrálne evidencie sťažností

1. Centrálnu evidenciu prijatých sťažností vedie zamestnanec sekretariátu prednostu.
2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) údaje podľa § 2 odsek 2,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrovanie a vybavenie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrovania sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,



- h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré bola sťažnosť odložená.
3. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

§ 5

Prešetrenie a vybavenie sťažností

1. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Bližšie pozri bod 7 § 1 týchto pravidiel.
2. Zamestnanca/funkcionára, ktorý bude sťažnosť prešetrovať, určí prednosta po dohode s jeho vedúcim. Ak z podania vyplynie, že na prešetrenie je príslušná komisia zriadená podľa bodu 3 § 6 písm. a) týchto pravidiel, toto podanie prednosta odovzdá na spracovanie organizačnému oddeleniu.
3. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, mestská časť to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.
4. Mestská časť prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, mestská časť neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.
5. **Sťažnosť je prešetrená** prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti mestskej časti.
6. **Sťažnosť je vybavená** odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.

§ 6

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažností



1. Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

- na prešetrenie a vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi mestskej časti v súvislosti s činnosťou mestskej časti pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán verejnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu⁹.

2. Na prešetrenie sťažnosti v podmienkach mestskej časti je príslušný zamestnanec oddelenia, ktorého predmetu činnosti sa sťažnosť týka.

3. Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov mestskej časti a zamestnancov mestskej časti prešetruje a vybavuje:

a) *Komisia zriadená miestnym zastupiteľstvom na tento účel*

- proti činnosti starostu mestskej časti,
- proti činnosti hlavného kontrolóra,
- proti činnosti miestneho zastupiteľstva.

b) *starosta mestskej časti*

- proti činnosti prednostu miestneho úradu mestskej časti,
- proti činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestskou časťou.

c) *prednosta úradu*

- proti činnosti vedúcich zamestnancov.

d) *vedúci zamestnanci*

- 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.

4. Na vybavenie sťažností zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti na základe § 6 ods.17 zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov vybavuje vedúci zamestnanec mestskej časti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy. Sťažnosti týkajúce sa riaditeľa školy alebo školského zariadenia prešetruje poverený zamestnanec a vybavuje

⁹ napr. § 4 ods.1 písm. b) zákona č. 608/2003 Z. z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie, § 3 ods.5 písm. d) zákona č. 135/1961 Zb. cestný zákon, § 3 zákona č. 154/1994 Zb. o matrikách.



starosta mestskej časti. 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 mestská časť. Na vybavenie týchto sťažností je príslušná štátna školská inšpekcia.

5. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osobe v jej riadiacej pôsobnosti. Prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.
6. Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený:
 - a) zamestnanec mestskej časti, 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) 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.
7. Ten, kto je sťažnosť povinný prešetrovať a vybavovať podľa tejto smernice, je povinný bezodkladne oznámiť starostovi mestskej časti skutočnosť, na základe ktorých je vylúčený z prešetrovania a vybavenia sťažnosti. O vylúčení zamestnanca z prešetrovania a vybavenia sťažnosti rozhoduje starosta mestskej časti.
8. Ak vznikne spor o príslušnosti na vybavenie sťažnosti v rámci interných záležitostí, príslušnosť určí starosta mestskej časti formou písomného oznámenia. V takomto prípade je potrebné predložiť vec na rozhodnutie starostovi mestskej časti najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu a upovedomiť o tom sťažovateľa.

§ 7

Odloženie sťažnosti

1. Mestská časť sťažnosť odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa § 2 bod 2 týchto pravidiel, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj jej potvrdenie, a to vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu⁷ alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa⁸,
 - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie s osvedčeným podpisom na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch



súvisiacich s vybavovaním sťažnosti, resp. pri sťažnosti podanej v elektronickej podobe nie je dodržaný postup pri zastupovaní sťažovateľa v zmysle § 23 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z.z.,

- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
- f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
- g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
- h) mu bola zaslaná na vedomie,
- i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
- j) sťažovateľ, ktorý požiadal o utajenie svojej totožnosti neudelil súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe podľa § 5 bod 5 týchto pravidiel.

2. Ak sťažnosť nie je čitateľná a zrozumiteľná alebo z nej nie je jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, mestská časť písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
3. Mestská časť odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne mestskej časti pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa bodu 1 písm. b), c), d), f) a g) mestská časť sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa § 8 týchto pravidiel.

§ 8

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Mestská časť je povinná sťažnosť vybaviť v lehote do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta mestskej časti predĺžiť lehotu pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. O tejto skutočnosti je sťažovateľ informovaný písomnou formou bezodkladne, s uvedením dôvodu.
2. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.
 - 2.1 V prípade spornej príslušnosti táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 6 ods. 9 týchto pravidiel.



- 2.2 V prípade sťažnosti podanej v elektronickej podobe začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu⁷ alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa⁸.
- 2.3 V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce a výzvy na poskytnutie súčinnosti do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. O tejto skutočnosti mestská časť písomne vyrozumie sťažovateľa, a to buď priamo vo výzve na poskytnutie spolupráce alebo osobitným listom bezprostredne po tom, čo požiadal o poskytnutie súčinnosti orgán verejnej správy.
3. Ustanovenia predchádzajúcich bodov tohto článku smernice sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti v zmysle § 12 a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti v zmysle § 13 týchto pravidiel.

§ 9

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností

1. Ten, kto sťažnosť prešetruje a vybavuje 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. Mestská časť je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade jej neposkytnutia alebo jej neposkytnutie v stanovenej lehote, sťažnosť odloží. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie 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.
3. Pri vybavovaní sťažností sú mestskej časti povinné poskytnúť potrebnú súčinnosť orgány verejnej správy v rozsahu a lehotách podľa § 17 zákona o sťažnostiach. Potrebnú súčinnosť možno požadovať aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis¹⁰ neustanovuje inak.

§ 10

Zápisnica o prešetrení sťažností

¹⁰ Napríklad zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, § 23 zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. v znení neskorších predpisov, § 89 zákona č. 483/2001 Z.z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



1. O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica o prešetrení sťažnosti v rozsahu prílohy č. 6 tejto smernice.
2. Zápisnica obsahuje:
 - a) označenie mestskej časti,
 - b) predmet sťažnosti,
 - c) označenie organizačnej zložky mestskej časti, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
 - d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - e) preukázané zistenia,
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - g) mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili,
 - h) meno, priezvisko a podpis vedúceho zamestnanca organizačnej zložky mestskej časti, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu,
 - i) povinnosť vedúceho zamestnanca orgánu mestskej časti, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom mestskej časti, ktorý sťažnosť prešetroval,
 1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,
 4. predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu príslušného na vybavenie sťažnosti,
 - j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.
3. Ak sa vedúci zamestnanec orgánu mestskej časti, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice alebo podpísať zápisnicu, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.
4. Jedno vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti sa odovzdá organizačnej zložke mestskej časti, v ktorej sa pri prešetrovaní zistili nedostatky.
5. Zápisnica sa vyhotovuje aj v tom prípade, kde prešetrením bolo zistené, že sa jedná o neopodstatnenú sťažnosť.

§ 11

Vybavenie sťažností o oznámenie výsledku prešetrenia



1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
2. V oznámení výsledku jej prešetrenia sa uvedie, či sťažnosť je opodstatnená, alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.
3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že boli uložené povinnosti v zmysle § 10 bod 2 písm. i) týchto pravidiel.

§ 12

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 mestskou časťou podľa týchto pravidiel je príslušný starosta mestskej časti alebo hlavný kontrolór mestskej časti, pokiaľ mu to bolo zverené uznesením miestneho zastupiteľstva. Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam.
3. Ak postupom podľa predchádzajúceho bodu bolo zistené, že pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, orgán príslušný na vybavenie opakovanej sťažnosti túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.
4. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 7 bod 1. písm. e) týchto pravidiel.
5. V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje; orgán ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrenia písomne oznámi sťažovateľovi.
6. Opakovanú sťažnosť nesmie vybavovať zamestnanec, ktorý vybavoval sťažnosť, na ktorú bola doručená opakovaná sťažnosť.



7. Správnosť vybavenia ďalšej opakovanej sťažnosti toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti, mestská časť opätovne neprekontroluje a sťažnosť odloží, o čom sa sťažovateľ neupovedomuje.

§ 13

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu mestskej časti pri vybavovaní sťažnosti.
2. Na vybavenie sťažnosti podľa predchádzajúceho bodu je príslušný starosta mestskej časti.
3. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil starosta mestskej časti v rámci výkonu samosprávy, na vybavenie sťažnosti podľa bodu 1 tohto článku je príslušná komisia vymedzená v § 6 bod 3 písm. a) týchto pravidiel.

§ 14

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu procesu vybavovania sťažnosti a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa zákona a tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór mestskej časti, ktorý jedenkrát ročne predkladá správu o výsledku tejto kontroly na rokovanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka.
2. Prednosta miestneho úradu v rámci mestskej časti alebo štatutárni zástupcovia organizácií založených alebo zriadených mestskou časťou podľa príslušnosti na vybavovanie sťažností sú oprávnení kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

II. časť Petície

§ 15

Úvodné ustanovenia

1. Každý má právo sám alebo s inými obracať sa vo veciach verejného záujmu alebo iného spoločného záujmu so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami (ďalej len "petícia") na orgány verejnej moci.



2. Tieto pravidlá sa vzťahujú na každú petíciu, ktorá je určená orgánom územnej samosprávy, ktoré sa podľa zákona považujú za orgán verejnej moci, ktorý je povinný petíciu prijať a v zákonom stanovených lehotách a určených postupoch sa vysporiadať s jej obsahom. Pod orgánmi územnej samosprávy, ktoré sú adresátom petície, sa v podmienkach mestskej časti Bratislava-Dúbravka rozumie starosta alebo miestne zastupiteľstvo (ďalej len „mestská časť“).
3. Ak nie je ustanovené inak, na prijímanie, evidovanie, vybavovanie, prešetrovanie a kontrolovanie vybavovania a prešetrovania petícií sa primerane použijú ustanovenia týchto pravidiel v ich I. časti o sťažnostiach.
4. **Petíciou sa rozumie** každá žiadosť, návrh alebo sťažnosť vo veciach verejného záujmu alebo iného spoločenského záujmu doručená mestskej časti a ktorá spĺňa zákonné náležitosti určené zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „petičný zákon“).
5. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňu a doručenie petície mestskej časti môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor. V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len "zástupca"). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru.

§ 16

Podávanie, prijímanie a evidencia petície

1. Petícia musí byť písomná, označená slovom „petícia“ a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločenského záujmu. Každá petícia, ktorá je adresovaná mestskej časti, musí byť vždy prijatá.
2. 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.
3. Petíciu možno podať :
 - a) v listinnej podobe osobne alebo poštou do podateľne mestskej časti,
 - b) elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.
4. Petíciu podanú písomne prijíma podateľňa Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „miestny úrad“), ktorá ju po zaevidovaní odstúpi kancelárii prednostu.
5. Každý organizačný útvar miestneho úradu, ktorý prijal podanie označené ako petícia, je povinný ho bezodkladne zaevidovať v podateľni.



6. Petíciu, alebo jej časť, ktorú mestská časť nie je príslušná vybaviť, poverený zamestnanec kancelárie prednostu postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa jej doručenia príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
7. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, kancelária prednostu ju do desiatich pracovných dní odo dňa, keď sa o spore dozvedela, postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky. 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.
8. Ak petícia nemá náležitosti podľa bodu 1 a 2 tohto § pravidiel, poverený zamestnanec kancelárie prednostu bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, mestská časť petíciu odloží.
9. Centrálnu evidenciu prijatých petícií vedie poverený zamestnanec kancelárie prednostu, oddelene od evidencie ostatných písomností. Evidencia musí primerane obsahovať údaje uvedené v § 4 ods. 2 I. časti týchto pravidiel.

§ 17

Prešetrenie a vybavenie petície

1. Kancelária prednostu odstúpi petíciu na vybavenie podľa predmetu petície príslušnému organizačnému útvaru miestneho úradu alebo príslušnej komisii.
2. Ak je predmetom petície kompetencia miestneho zastupiteľstva, príslušným na jej prešetrenie a vybavenie je miestne zastupiteľstvo. V prípade 1. petície v danej veci prešetrí petíciu a pripraví podklady pre vybavenie petície miestnym zastupiteľstvom komisia/sie miestneho zastupiteľstva príslušná/é podľa predmetu petície. V prípade opakovanej petície si miestne zastupiteľstvo vytvorí osobitnú komisiu zloženú z predsedov všetkých komisií miestneho zastupiteľstva, ktorá prešetrí petíciu a pripraví podklady pre vybavenie petície miestnym zastupiteľstvom.
3. Ak je predmetom petície prenesený výkon štátnej správy, na jej prešetrenie a vybavenie je príslušný starosta.
4. Ak je predmetom petície kompetencia starostu vo veciach originálnej kompetencie samosprávy, príslušným na jej prešetrenie a vybavenie je starosta. O vybavení takejto petície informuje starosta zastupiteľstvo.



5. Komisia alebo organizačný útvar, ktorému bola petícia pridelená, petíciu prešetrí tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo spoločným záujmom.
6. Zástupca je povinný do desiatich pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v tejto lehote, mestská časť nie je povinná 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.
7. Ten, kto petíciu prešetruje prerokuje petíciu so zástupcom a petičným výborom vtedy, ak petíciu podporilo najmenej 1000 osôb alebo aspoň 8 % osôb oprávnených voliť do orgánov mestskej časti.
8. Ak je petícia podľa predchádzajúceho bodu určená miestnemu zastupiteľstvu, to je povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.
9. Po prešetroaní petície predseda komisie alebo vedúci vecne príslušného organizačného útvaru zabezpečí realizáciu výsledku prešetrovania a predloží písomné oznámenie o výsledku vybavenia petície prednostovi.
10. V prípade postupu podľa bodu 2 je výsledkom vybavenia petície uznesenie miestneho zastupiteľstva.
11. V ostatných prípadoch je výsledkom vybavenia petície zápisnica o prešetroaní petície, ktorá primerane obsahuje náležitosti uvedené v § 10 bod 2 I. časti týchto pravidiel.
12. Odoslanie písomného oznámenia o výsledku vybavenia petície osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy, zabezpečí poverený zamestnanec kancelárie prednostu.
13. Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, kancelária prednostu 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.



§ 18

Lehota na vybavenie petície

1. Mestská časť je povinná petíciu prešetriť a vybaviť v lehote najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa jej doručenia alebo od odstránenia jej nedostatkov. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, požiada ten, kto petíciu prešetruje prednostu o predĺženie lehoty vybavenia petície o ďalších 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty kancelária prednostu písomne oznámi osobe, ktorá petíciu podala. Kópiu predĺženia lehoty odovzdá do centrálnej evidencie sťažností.
2. Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa predchádzajúceho bodu, organizačná zložka miestneho úradu príslušná na vybavenie petície obsahujúcej žiadosť alebo návrh posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením tomu, kto podanie podal, a to v lehote podľa predchádzajúceho bodu.

§ 19

Zverejňovanie

1. Predseda komisie, resp. vedúci vecne príslušného organizačného útvaru zabezpečí po vybavení petície zverejnenie znenia petície bez podpisových hárkov ako aj prijatého uznesenia zastupiteľstva, resp. písomného oznámenia o výsledku vybavenia petície na webstránke mestskej časti a to najneskôr do 5 dní od vybavenia petície.

§ 20

Kontrola vybavovania petícií

1. Kontrolu vybavovania petícií vykonáva Miestny kontrolór mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

§ 21

Spoločné ustanovenia

1. Každá osoba je povinná o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela pri vybavovaní sťažností a petícií, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
2. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažností, sa nezverejňujú.
3. Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom ich podpisu.



4. Týmito pravidlami sa zároveň zrušujú Pravidlá mestskej časti Bratislava-Dúbravka o vybavovaní sťažností a petícií, ktoré schválilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Dúbravka uznesením č. 514/2010 dňa 29. júna 2010 v znení dodatkov.

V Bratislave, dňa 14.02.2018

RNDr. Martin Zaťovič
starosta

Neoddeliteľnou súčasťou týchto pravidiel sú prílohy:

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



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA
Žatevná 2, 844 02 Bratislava

Príloha č. 1

adresát

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

Vec:

Sťažnosť – postúpenie

Dňabola mestskej časti Bratislava-Dúbravka 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 v znení neskorších predpisov.

O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S úctou

Na vedomie
(sťažovateľ)



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA
Žatevná 2, 844 02 Bratislava

Príloha č. 2

adresát

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

Vec:

Sťažnosť - výzva na spoluprácu

Mestskej časti Bratislava-Dúbravka bola 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 v znení neskorších predpisov, 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 v súlade s ustanovím § 6 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov odložená.

S úctou



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA
Žatevná 2, 844 02 Bratislava

Príloha č. 3

Sťažnosť č.:

Dňa

ZÁZNAM
o odložení sťažnosti

Mestská časť Bratislava-Dúbravka podľa § 6 ods. 1 písm. a)..... j)* zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „ zákon o sťažnostiach „)

odkladá

sťažnosť
proti.....
sťažovateľa.....
vo veci.....
z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

Uviesť text príslušného ustanovenia:

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5,*
- b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,*
- 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 ako 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)

*/uviesť príslušné písmeno



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA
Žatevná 2, 844 02 Bratislava

Príloha č. 4

adresát

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

Vec:

Upovedomenie o odložení sťažnosti

Mestskej časti Bratislava-Dúbravka bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

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

Uviest' text príslušného ustanovenia:

Orgán verejnej správy sťažnosť odloží, ak

- zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,*
- zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,*
- ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,*
- ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5.*

Z uvedeného dôvodu mestská časť Bratislava-Dúbravka Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) , c), d) f) (*uviest' príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod*) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

S úctou



Spisová značka: (uviesť číslo z centrálnej evidencie sťažnosti)

V evidencii došlej pošty zaevidované dňa pod číslom:

Z á p i s n i c a
o prešetrení sťažnosti/petície
podľa § 19 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

1./ Predmet sťažnosti/petície (čoho sa sťažovateľ domáha a na ktorý konkrétny nedostatok poukazuje):

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

2./ Proti komu sťažnosť smeruje:

3./ Obdobie a miesto prešetrovania:

Dňa (alebo v čase od do) bolo v mieste (uviesť konkrétne miesto, napríklad „v mieste sídla Miestneho úradu v Bratislave-Dúbravke, v DK-D Bratislava-Dúbravka,“ a pod.):

uskutočnené prešetrovanie sťažnosti, ktorého sa zúčastnili osoby:

meno, priezvisko: podpis: - prešetrujúci
..... - prešetrujúci
..... - (uviesť, o koho ide)
..... - (uviesť, o koho ide)

Písomné podklady k prešetreniu predložili zamestnanci/funkcionári, osoby:

meno, priezvisko: príloha č.
..... príloha č.

4./ Priebeh prešetrovania:

(Stručne uviesť priebeh prešetrovania, či bola uskutočnená obhliadka na mieste, čo vyplynulo z predložených listín, aké vysvetlenia boli podané, prípadne opis iných okolností, ktoré nastali v priebehu prešetrovania)

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



5./ Preukázané zistenia:

(Uviest' najmä či boli/neboli zistené nedostatky a v čom spočíva príčina vzniku nedostatkov)

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

6./ Vyjadrenia dotknutých osôb:

Ak sú dotknuté osoby prítomné na prešetrení stručne uviesť, či s výsledkom prešetrenia súhlasia alebo nesúhlasia, nesúhlas zdôvodňujú tým, že:

.....
.....

(Ak dotknuté osoby na prešetrení nie sú a prešetrujúcemu odovzdali svoje vyjadrenia písomne, stručne uviesť dôvody uvedené vo vyjadreniach a vyjadrenie priložiť k zápisnici).

7./ Vyhodnotenie:

Z prešetrenia sťažnosti vyplynulo, že sťažnosť je:

- v bode 1: **opodstatnená/neopodstatnená,**

nakoľko konaním/nekonaním mestskej časti došlo/nedošlo k porušeniu zákona číslo

resp. bol/nebol konštatovaný nedostatok v činnosti mestskej časti, konkrétne:

.....
.....

- v bode 2: **opodstatnená/neopodstatnená, .**

nakoľko konaním/nekonaním mestskej časti došlo/nedošlo k porušeniu zákona číslo

resp. bol/nebol konštatovaný nedostatok v činnosti mestskej časti, konkrétne:

.....
.....

8./ Prijaté opatrenia:

Z dôvodu opodstatnenosti sťažnosti boli prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov:

1.

..... T: Z:

2.

..... T: Z:

Opatrenie prijal: (meno, priezvisko, funkcia a podpis vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený v prešetrovanej veci opatrenie prijať, vyžadovať jeho plnenie a vyvodiť postih za jeho nesplnenie): podpis:

9./ Určenie zodpovednosti (§ 19, ods. 1, písm. i):

Nakoľko sťažnosť bola opodstatnená, ukladam

(vypísať meno, priezvisko a funkciu zam., na oddelení ktorého sa sť. prešetrovala) určiť v termíne do osobu zodpovednú za zistené nedostatky.



Povinnosť určil: (meno, priezvisko a podpis vybavujúceho)

Zápisnicu vyhotovil (meno, priezvisko): podpis:

V Bratislave, dňa

Prílohy:

1. (uviest' prílohy podľa textu zápisnice)



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA
Žatevná 2, 844 02 Bratislava

Príloha č. 6

adresát

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

Vec:

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa bola mestskej časti Bratislava-Dúbravka doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate / poukazujete na

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

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

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

Prijaté opatrenia:

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

(Uviest' skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.)



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA Príloha č. 7
Žatevná 2, 844 02 Bratislava

Spisová značka: (uviesť číslo z centrálnej evidencie sťažností)
V evidencii došlej pošty zaevidované dňa pod číslom:

Z á p i s
o odložení petície
podľa § 5 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve

Dňa bola mestskej časti Bratislava-Dúbravka doručená petícia
vo veci (*stručne uviesť predmet petície*)
.....

Petíciu vybavuje (meno, priezvisko, funkcia):

Nakoľko petícia mala nedostatky, ktoré neumožnili jej prešetrenie, osoba, ktorá petíciu podala
bola dňa listom č. j.: vyzvaná, aby ich v lehote
kalendárnych dní odstránila.

Vyzvaná osoba nedostatky v určenej lehote neodstránila.

Z toho dôvodu sa petícia neprešetruje.

V Bratislave dňa:

podpis: