

## MESTSKÝ ÚRAD V TRENČÍNE

---

Mestské zastupiteľstvo  
v Trenčíne

V Trenčíne, 18.12.2014

### N á v r h

**na zriadenie Komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 Smernice  
primátora Mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach**

---

**Predkladá:**

Mgr. Richard Rybníček  
primátor mesta

**Spracovali:**

JUDr. Katarína Mrázová,  
vedúca útvaru právneho

Mgr. Barbora Pavelková  
útvár právny

**Návrh na uznesenie:**

na osobitnej prílohe

V Trenčíne, 10.12.2014

## **D ô v o d o v á   s p r á v a**

Smernica primátora Mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach (ďalej len „smernica“) upravuje postup zamestnancov mesta pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti. Pri vybavovaní sťažnosti sú zamestnanci mesta povinní postupovať okrem tejto smernice aj v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení.

Za účelom dodržania príslušnosti pri vybavovaní sťažností smerujúcich proti hlavnému kontrolórovi mesta Trenčín, poslancom Mestského zastupiteľstva v Trenčíne a primátorovi mesta Trenčín je potrebné zriadiť komisiu v zmysle článku 8 ods. 2 písm. i) až písm. k) smernice. V súlade s článkom 8 ods. 10 smernice, sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

Úlohou komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne je:

- vybaviť sťažnosti smerujúce proti hlavnému kontrolórovi mesta Trenčín v zákonnej lehote
- vybaviť sťažnosti smerujúce proti poslancom Mestského zastupiteľstva v Trenčíne v zákonnej lehote
- vybaviť sťažnosti smerujúce proti primátorovi mesta Trenčín v zákonnej lehote

V zmysle citovanej smernice, je osoba príslušná na vybavenie sťažnosti povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže primátor mesta Trenčín alebo hlavný kontrolór mesta Trenčín lehotu 60 pracovných dní predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty oznámi osoba príslušná na vybavenie sťažnosti pisateľovi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.

Komisiu Mestského zastupiteľstva v Trenčíne, zriadenú v zmysle článku 8 ods. 2 smernice, navrhujeme zriadiť na celé funkčné obdobie tohto Mestského zastupiteľstva. Komisia sa bude schádzať podľa potreby, avšak tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu bude zvolávať predseda komisie.

Celý text smernice Vám predkladáme v prílohe k tomuto materiálu.

Na základe uvedených skutočností je potrebné, aby Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne prijalo nasledovné uznesenie:

### **Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne**

#### **a) z r i a d ť u j e**

Komisiu Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 Smernice primátora Mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach

#### **b) v o l í**

členov Komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 Smernice primátora Mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach v nasledovnom zložení:

1. JUDr. Ján Kanaba
2. Ing. Ladislav Matejka
3. Mgr. Martin Petřík

#### **c) v o l í**

z členov Komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 Smernice primátora Mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach nasledujúceho predsedu:

JUDr. Ján Kanaba

**M E S T O T R E N Č Í N**

---

**Smernica primátora Mesta Trenčín  
č. 10/2012**

**o sťažnostiach**

<b>Schválil:</b>	<b>Mgr. Richard Rybníček primátor mesta Trenčín</b>
<b>Gestor:</b>	<b>Ing. Jaroslav Pagáč prednosta MsÚ</b>
<b>Vypracoval:</b>	<b>Garant Partner legal, s.r.o.</b>
<b>Účinnosť:</b>	<b>01.08.2012</b>

V súlade s § 11 ods.1 a § 26 ods.3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“)

v y d á v a m

## **Smernicu primátora Mesta Trenčín č. 10/2012**

### **o sťažnostiach**

#### **I. ČASŤ**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

##### **Článok 1**

##### **Základné pojmy**

1. Táto smernica primátora mesta upravuje postup zamestnancov mesta pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti. Pri vybavovaní sťažnosti sú zamestnanci mesta povinní postupovať okrem tejto smernice aj v súlade so zákonom o sťažnostiach v platnom znení. Platné znenie zákona v prípade potreby je možné získať na útvare právnom.
2. Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach v podmienkach samosprávy Mesta Trenčín je podanie, ktorým sa fyzická osoba alebo právnická osoba /ďalej len „sťažovateľ“/, domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené alebo ohrozené činnosťou alebo nečinnosťou /ďalej len „činnosť“/ Mesta Trenčín a poukazuje na konkrétne nedostatky v jeho činnosti, ktorých odstránenie je v pôsobnosti Mesta Trenčín.
3. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.  
Sťažnosťou je podanie:
  - a) ktoré má názov „sťažnosť“ a podľa svojho obsahu je sťažnosťou v súlade s ustanoveniami zákona o sťažnostiach,
  - b) ktoré nemá názov „sťažnosť“ ale podľa svojho obsahu je sťažnosťou v súlade s ustanoveniami zákona o sťažnostiach.
4. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých:
  - a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa § 4 zákona o sťažnostiach, osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach, časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, osoba príslušná na vybavenie sťažnosti sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania,
  - b) všetky sú sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach, avšak na vybavenie niektorých nie je Mesto Trenčín príslušné, osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je Mesto Trenčín príslušné, ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie /viď príloha č. 2/.

##### **Článok 2**

##### **Podávanie sťažností**

1. Sťažnosť možno podať:
  - a) písomne
  - b) ústne do záznamu
  - c) telefaxom alebo elektronickou poštou.

Všetky podané sťažnosti musia byť zaevidované cez podateľňu mesta Trenčín.

2. Sťažnosť musí obsahovať:
  - a) meno, priezvisko sťažovateľa

b) adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa.

Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať:

- a) názov a sídlo právnickej osoby
- b) meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Zo sťažnosti jednoznačne musí vyplývať:

- a) proti komu smeruje
- b) na aké nedostatky poukazuje
- c) čoho sa sťažovateľ domáha /ďalej len „predmet sťažnosti“/

Sťažnosť musí byť sťažovateľom podpísaná.

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

### **Článok 3**

#### **Ústne podané sťažnosti**

1. V Meste Trenčín sú povinní prijímať ústne sťažnosti všetci zamestnanci mesta, ktorým prislúcha problematika podľa charakteru a predmetu ústnej sťažnosti. Zamestnanec, ktorý sťažnosť prijíma, vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti /viď príloha č.1/. Pokiaľ sťažovateľ požiada, vydá sa mu rovnopis záznamu.
2. Zamestnanec nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespôsobuje alebo ak sa domáha činnosti v rozpore s platnými právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, Mesto Trenčín takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, zamestnanec doplní poznámku o odmietnutí podpísania a záznam odloží.
3. Kópiu písomného záznamu o ústnej sťažnosti postúpi zamestnanec na útvar hlavného kontrolóra, kde sa záznam zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností.

### **Článok 4**

#### **Sťažnosti podané telefaxom alebo elektronickou poštou**

1. Sťažnosť podaná Mestu Trenčín elektronickou poštou alebo telefaxom sa považuje za písomnú vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, nepodpísaná sťažnosť sa odloží. Pokiaľ sťažovateľ sťažnosť nepodpíše, zamestnanec, ktorému bolo podanie pridelené na vybavenie, doplní poznámku o chýbajúcom podpise a sťažnosť odloží.
2. Kópiu sťažnosti postúpi zamestnanec na útvar hlavného kontrolóra, kde sa zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností.
3. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, osoba príslušná na vybavenie sťažnosti zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý.
4. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie /ďalej len „splnomocnenie“/ zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

### **Článok 5**

#### **Odloženie sťažnosti**

1. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti sťažnosť odloží v prípadoch uvedených v § 6 zákona o sťažnostiach
2. Ak sťažnosť nie je čitateľná a zrozumiteľná, ak z nej nie je jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha /t.j. predmet sťažnosti/ alebo nie je sťažovateľom podpísaná, alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, osoba príslušná na vybavenie sťažnosti písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil v lehote do desiatich pracovných dní od doručenia písomnej výzvy na spoluprácu /viď príloha č.3/. Ak v uvedenej lehote sťažovateľ sťažnosť nedoplní, sťažnosť bude odložená. Osoba príslušná na vybavenie sťažností je povinná súčasne s písomnou výzvou poučiť sťažovateľa o následkoch nedodržania tejto povinnosti.
3. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa §. 6 ods. 1 písm. b) až f) zákona o sťažnostiach, osoba príslušná na vybavenie sťažnosti sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti /viď príloha č. 5/.
5. Kópiu odloženej sťažnosti s príslušnou dokumentáciou a záznam o odložení sťažnosti /viď príloha č.4/ osoba príslušná na vybavenie sťažnosti postúpi na útvár hlavného kontrolóra, kde sa zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností.

## **II. ČASŤ**

### **PRIJÍMANIE A EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ**

#### **Článok 6**

##### **Prijímanie sťažností**

1. Mesto Trenčín je povinné sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušné, zamestnanec, ktorému bolo podanie pridelené na vybavenie, ho postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa /viď príloha č.2/. Kópiu sťažnosti a sprievodného listu postúpi na útvár hlavného kontrolóra.
2. Nepostupuje sa sťažnosť podľa § 8 zákona o sťažnostiach /t.j. utajený sťažovateľ/.

#### **Článok 7**

##### **Centrálna evidencia sťažností**

1. Centrálnu evidenciu sťažností /ďalej len „evidencia“/ v Meste Trenčín vedie útvár hlavného kontrolóra. Evidencia sa vedie oddelene od ostatných písomností, pričom musí obsahovať údaje uvedené v § 10 zákona o sťažnostiach
2. V ostatnom sa primerane postupuje podľa ustanovenia § 10 ods. 2 a 3 zákona o sťažnostiach.

## **III. ČASŤ**

### **PRAVIDLÁ PRI VYBAVENÍ SŤAŽNOSTI**

#### **Článok 8**

## Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1. Vybavenie sťažnosti vykonáva zamestnanec vecne príslušný na vybavenie sťažnosti.

2. V podmienkach samosprávy Mesta Trenčín je príslušnosť na vybavenie sťažností /ďalej len „osoba príslušná na vybavenie sťažnosti“/ proti činnosti resp. nečinnosti Mesta Trenčín nasledovná:

a) na vybavenie sťažností smerujúcich proti radovým zamestnancom Mesta Trenčín je príslušný ich priamy vedúci zamestnanec, t.j. vedúci útvaru,

b) na vybavenie sťažností smerujúcich proti vedúcim zamestnancom mestského úradu je príslušný ich priamy nadriadený, t.j. v prípade vedúcich útvarov je príslušný prednosta mestského úradu,

c) na vybavenie sťažností smerujúcich proti prednostovi mestského úradu je príslušný primátor,

d) na vybavenie sťažností smerujúcich proti zamestnancom mestskej polície je príslušný náčelník mestskej polície,

e) na vybavenie sťažností smerujúcich proti náčelnikovi mestskej polície je príslušný primátor,

f) na vybavenie sťažností smerujúcich proti zamestnancom kancelárie primátora je príslušný vedúci kancelárie primátora,

g) na vybavenie sťažností smerujúcich proti vedúcemu kancelárie primátora je príslušný primátor,

h) na vybavenie sťažností smerujúcich proti zamestnancom útvaru hlavného kontrolóra je príslušný hlavný kontrolór,

i) na vybavenie sťažností smerujúcich proti hlavnému kontrolórovi je príslušná komisia\_zriadená Mestským zastupiteľstvom Mesta Trenčín,

j) na vybavenie sťažností smerujúcich proti poslancom mestského zastupiteľstva je príslušná komisia zriadená Mestským zastupiteľstvom Mesta Trenčín,

k) na vybavenie sťažností smerujúcich proti primátorovi je príslušná komisia zriadená Mestským zastupiteľstvom Mesta Trenčín.

l) na vybavenie sťažností smerujúcich proti riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Trenčín je príslušný primátor Mesta Trenčín, prípadne zamestnanec poverený primátorom Mesta Trenčín.

3. Sťažnosti doručené na Mestský úrad Trenčín prideli na vybavenie podľa príslušnosti na vybavenie sťažnosti prednosta mestského úradu.

4. Sťažnosti doručené primátorovi mesta Trenčín prideli na vybavenie podľa príslušnosti na vybavenie sťažnosti primátor mesta.

5. Sťažnosti doručené hlavnému kontrolórovi mesta Trenčín prideli na vybavenie podľa príslušnosti na vybavenie sťažnosti hlavný kontrolór. V prípade, ak budú na vybavenie príslušní zamestnanci mestského úradu, hlavný kontrolór postúpi sťažnosť prednostovi mestského úradu.

6. Sťažnosti doručené náčelnikovi Mestskej polície Trenčín prideli na vybavenie podľa príslušnosti na vybavenie náčelník mestskej polície.

7. Na vybavenie sťažnosti proti riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií Mesta Trenčín pri prenesenom výkone štátnej správy je príslušný najbližší nadriadený orgán štátnej správy. Ak takýto orgán nie je, v oblasti štátnej správy je príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.

8. Na vybavenie sťažnosti proti primátorovi Mesta Trenčín pri prenesenom výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu /napr. zákon č. 608/2003 Z. z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie, zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, zákon č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách, zákon č. 154/1994 Z. z. o matrikách/.

9. Spor o príslušnosť na vybavenie sťažnosti medzi orgánmi verejnej správy rozhoduje ich najbližší spoločný nadriadený orgán. Ak takýto orgán nie je, príslušný na rozhodnutie v oblasti štátnej správy je ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.

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

11. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený:

- a) zamestnanec Mesta Trenčín, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu verejnej správy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

## **Článok 9**

### **Lehota na vybavenie**

1. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie, môže primátor mesta Trenčín alebo hlavný kontrolór mesta Trenčín lehotu 60 pracovných dní predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty oznámi osoba príslušná na vybavenie sťažnosti pisateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.
2. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.

## **Článok 10**

### **Postup pri vybavení sťažnosti**

1. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
2. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu /vid' príloha č.3/ s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Bez poskytnutia potrebnej spolupráce, osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vo vybavovaní sťažnosti pokračuje iba ak je to možné. Výsledok prešetrovania takejto sťažnosti sťažovateľovi neoznámi.
3. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.
4. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti /vid' príloha č. 6/. Primerane platí § 19 zákona o sťažnostiach. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrovanie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti /vid' príloha č.6/ a oznámi sťažovateľovi. Sťažnosť je prešetrovaná prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti.
5. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, aké opatrenia boli prijaté na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku /vid' príloha č.7/. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomne



oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.

6. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná zaslať na Útvar hlavného kontrolóra Mesta Trenčín na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností:
  - a) kópiu zápisnice o prešetrení sťažnosti
  - b) kópiu písomného oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti.

#### **Článok 11**

##### **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti**

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Pri vybavovaní sťažnosti podľa ods.1 sa postupuje primerane podľa ustanovenia § 22 ods. 3 a 4 zákona o sťažnostiach.

#### **Článok 12**

##### **Kontrola vybavovania sťažností**

1. Kontrolu vybavovania sťažností na Meste Trenčín vykonáva hlavný kontrolór mesta.
2. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

### **IV. ČASŤ**

#### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 13**

##### **Zachovávanie mlčanlivosti**

1. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
2. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti sa nesprístupňujú /§ 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov/.

#### **Článok 14**

1. Smernica primátora mesta č10/2012 o sťažnostiach nadobúda účinnosť dňa 01.08.2012.

2. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší smernica primátora mesta č.9/2010 o sťažnostiach.
3. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór mesta.
4. Súčasťou tejto smernice sú prílohy č.1 – č.7.

Mgr. Richard Rybníček v.r.  
primátor mesta

Prílohy:

- Príloha č. 1 – Písomný záznam o ústnej sťažnosti /§ 5 ods. 4/
- Príloha č. 2 – Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy /§ 9/
- Príloha č. 3 – Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií /§ 6 ods. 2, § 16/
- Príloha č. 4 – Záznam o odložení /§ 6/
- Príloha č. 5 – Upovedomenie pisateľa o odložení /§ 6 ods. 4/
- Príloha č. 6 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti /§ 19/
- Príloha č. 7 – Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti pisateľovi /§ 20/.

Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín

---

**Z Á Z N A M**  
**o ústnej sťažnosti**

**SŤAŽOVATEĽ:**

**FO:** .....

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

**PO:** .....

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

**PREDMET :**

.....

1. **Sťažnosť je zameraná proti:\*** .....

2. **Sťažnosť poukazuje na nedostatky:\*** .....

3. **Sťažovateľ sa domáha:\*** .....

**Dňa**..... **o** ..... **hod.**

**Záznam vyhotovil :** .....

*Meno a priezvisko zamestnanca*

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

.....

*meno a priezvisko*

.....

*podpis sťažovateľa*

**Poznámka:**

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

---

*\* nehodiace sa škrtnite*

Záznam vyhotovený v 3 vyhotoveniach:

1 – hlavný kontrolór mesta

2 – sťažovateľ

3 – zamestnanec mesta

## Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín

•

.....

.....

*(orgán verejnej správy)*

•

**Sťažnosť č.****Vybavuje/linka****Obec  
Dátum**

VEC

**Sťažnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola mestu Trenčín doručená sťažnosť

.....

*(uviesť sťažovateľa)*, v ktorej poukazuje na

.....

*(opísať predmet sťažnosti)*

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

1 prílohaNa vedomie*(sťažovateľ)**podpis**meno, priezvisko a*

Záznam vyhotovený v 3 vyhotoveniach:

- 1 – hlavný kontrolór mesta
- 2 – sťažovateľ
- 3 – zamestnanec mesta

Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín

---

•

.....

.....

(sťažovateľ)

•

**Sťažnosť č.**

**Vybavuje/linka**

**Obec**  
**Dátum**

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu

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

.....

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

.....

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

*podpis*

*meno, priezvisko a*

Záznam vyhotovený v 3 vyhotoveniach:

- 1 – hlavný kontrolór mesta
- 2 – sťažovateľ
- 3 – zamestnanec mesta

## Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín

Sťažnosť č.:

Mesto/obec .....

Dňa .....

**ZÁZNAM**  
**o odložení sťažnosti**

Mesto Trenčín, (príslušnosť podľa vnútorného predpisu –útvár ...) podľa § 6 ods. 1 písm. a) – h)\*/ zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

**odkladá**

sťažnosť

proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

Uviest' text príslušného ustanovenia:

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 – netýka sa obcí,
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis )

\*/uviest' príslušné písmeno

Záznam vyhotovený v 3 vyhotoveniach:

1 – hlavný kontrolór mesta

2 – sťažovateľ

3 – zamestnanec mesta

## Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín

•

.....

.....

(sťažovateľ)

•

**Sťažnosť č.****Vybavuje/linka****Obec  
Dátum**

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

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

.....

.....

.

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

.....

Uviest' text príslušného ustanovenia:*b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,**c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,**d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,**e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,**f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3- netýka sa obcí.*

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

*meno, priezvisko a**podpis*

Záznam vyhotovený v 3 vyhotoveniach:

1 – hlavný kontrolór mesta

2 – sťažovateľ

3 – zamestnanec mesta



Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín

**Z á p i s n i c a**  
**o prešetrení sťažnosti**

**Predmet sťažnosti:** .....

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

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

**Preukázané zistenia:**

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

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

**Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval :**

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. 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,

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

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

**Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami**

**Prílohy:**

Záznam vyhotovený v 3 vyhotoveniach:

- 1 – hlavný kontrolór mesta
- 2 – sťažovateľ
- 3 – zamestnanec mesta

## Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín

•

.....

.....

(sťažovateľ)

•

**Sťažnosť č.****Vybavuje/linka****Obec  
Dátum**

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa ..... bola Mestu Trenčín doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate.....; poukazujete./\* na.....

*(opísať predmet sťažnosti)*

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

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....

.....

*(Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia- podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i). ) Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)*

*meno, priezvisko a podpis*

\* /vybrať

Záznam vyhotovený v 3 vyhotoveniach:

- 1 – hlavný kontrolór mesta
- 2 – sťažovateľ
- 3 – zamestnanec mesta