

MESTSKÝ ÚRAD V TRENČÍNE

Mestské zastupiteľstvo
V Trenčíne

Trenčín, 10.12.2018

Návrh

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

Návrh na uznesenie:

Na samostatnej prílohe

Spracovali:

JUDr. Katarína Mrázová
vedúca útvaru právneho

JUDr. Mária Michalíková, Mgr. Iveta Plešová
útvary právny

Návrh je v súlade s PHSR.

Dopad na rozpočet mesta: výdaj (odmeny pre členov).

V Trenčíne, 03.12.2018

Dôvodová správa

Smernica primátora Mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach (ďalej len „smernica“) 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 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 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. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.

V zmysle článku 19 ods. 1 písm. b) Štatútu mesta Trenčín: *„Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisie dočasné, ktoré môže MsZ zriadiť uznesením na splnenie konkrétnych úloh. Ich konkrétne zloženie a úlohy vymedzí MsZ ad hoc pre ten ktorý prípad alebo situáciu.“*

V zmysle článku 19 ods. 2 Štatútu mesta Trenčín: *„Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom z radov odborníkov.“*

V zmysle článku 19 ods. 3 Štatútu mesta Trenčín: *„Mestské zastupiteľstvo volí predsedu komisie, ktorým je vždy poslanec mestského zastupiteľstva a členov komisie. Zároveň mestské zastupiteľstvo vymedzuje komisiám úlohy podľa miestnych podmienok a potrieb. Predsedu komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje komisiou zvolený člen z radov poslancov v rozsahu poverenia predsedom komisie.“*

Komisiu Mestského zastupiteľstva v Trenčíne, zriadenú v zmysle článku 8 ods. 2 smernice ako dočasnú komisiu, 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.

Návrh uznesenia:

Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne

a) zriaďuje

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

b) volí

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

1. Ing. Mgr. Juraj Štilicha
2. Mgr. Martin Petřík
3. Bc. Mária Machová

c) volí

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

Ing. Mgr. Juraj Štilicha

d) vymedzuje úlohy Komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 Smernice primátora Mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach nasledovne:

1. vybavuje sťažnosti smerujúce proti hlavnému kontrolórovi mesta Trenčín v zákonnej lehote
2. vybavuje sťažnosti smerujúce proti poslancom Mestského zastupiteľstva v Trenčíne v zákonnej lehote
3. vybavuje sťažnosti smerujúce proti primátorovi mesta Trenčín v zákonnej lehote.

M E S T O T R E N Č Í N

**Smernica primátora mesta Trenčín
č.15/2018,
ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č.10/2012
o sťažnostiach
(úplné znenie)**

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 podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania 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 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, orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi. Mesto Trenčín prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušné, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 zákona o sťažnostiach orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie /viď príloha č. 2/. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrovania.

Článok 2

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Všetky podané sťažnosti musia byť zaevidované cez podateľňu mesta Trenčín.
2. Sťažnosť musí obsahovať:
 - a) meno, priezvisko sťažovateľa
 - b) adresu 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 v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa, sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu (to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa).

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

Článok 3

Osobne podané sťažnosti

1. Ak sa sťažovateľ dostaví na mestský úrad osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec mesta, ktorému prislúcha problematika podľa charakteru a predmetu sťažnosti sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na mestský úrad dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví príslušný zamestnanec. /viď príloha č.1/ Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa zákona tým nie je dotknutá.
2. Kópiu písomného vyhotovenia osobne podanej sťažnosti postúpi zamestnanec na útvar hlavného kontrolóra, kde sa zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností.

Článok 4

Sťažnosti podané v elektronickej podobe

1. Sťažnosť podaná Mestu Trenčín v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa. Ak táto sťažnosť 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 zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na vybavenie 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, zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na vybavenie, sťažnosť podanú v elektronickej podobe 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 písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom (ďalej len "splnomocnenie") zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, zamestnanec ktorému bola sťažnosť pridelená na vybavenie sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.

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 /vid' 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), c), d) f) a g) zákona o sťažnostiach, osoba príslušná na vybavenie sťažnosti sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa § 13 zákona o sťažnostiach (do 60 pracovných dní) /vid' príloha č. 5/.
5. Kópiu odloženej sťažnosti s príslušnou dokumentáciou a záznam o odložení sťažnosti /vid' príloha č.4/ osoba príslušná na vybavenie sťažnosti postúpi na útvar 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 bola pridelená na vybavenie, ju postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa /vid' príloha č.2/. Kópiu sťažnosti a sprievodného listu postúpi na útvar 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 útvar 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 náčelníkovi 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 náčelníkovi Mestskej polícii 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 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.
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 zmať. 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.
3. Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej podľa zákona o sťažnostiach, ktorou sa zisťuje skutočný stav vecí a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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 častí, prešetruje sa každá z nich.
4. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti /vid' príloha č. 6/. Primerane platí § 19 zákona o sťažnostiach. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti /vid' príloha č.6/ a oznámi sťažovateľovi. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.

5. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia 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 /viď príloha č.7/. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich.
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 svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní 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 z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa osobitného predpisu, 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.
5. Smernica primátora mesta Trenčín č.15/2018, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č.10/2012 o sťažnostiach nadobúda účinnosť dňa 01.12.2018.

Mgr. Richard Rybníček v.r.
primátor mesta

Prílohy:

- Príloha č. 1 – Osobne podaná sťažnosť /§ 5 ods. 7/
- 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

Osobne podaná sťažnosť

SŤAŽOVATEĽ:

FO:
Meno/priezvisko/adresa 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.**

Zamestnanci, prítomní pri podaní sťažnosti :

.....

meno a priezvisko

.....
podpis sťažovateľa

* *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)

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

•

.....

.....

(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.i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

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

Sťažnosť č.:

Mesto/obec

Dňa

**ZÁZNAM
o odložení sťažnosti**

Mesto Trenčín, (príslušnosť podľa vnútorného predpisu –útvár ...) podľa § 6 ods. 1 písm. a) – j)*/ 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 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 než päť rokov,*

e) *ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6,*

f) *ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,,*

g) *ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,*

h) *mu bola zaslaná na vedomie, alebo*

i) *sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2,*

j) *sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.*

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis)

*/uviesť 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 <u>Odloženie sťažnosti – upovedomenie</u>		

Mestu Trenčín bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

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

Uviest' text príslušného ustanovenia:

- 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 než päť rokov,
 f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,
 g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5.

Z uvedeného dôvodu mesto Trenčín Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b), c), d), f) a g) (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. *prijat' opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*
2. *určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,*
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 sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti.*

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.

meno, priezvisko a podpis

***/vybrať**

Záznam vyhotovený v 3 vyhotoveniach:

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