Mestský úrad v Trenčíne

Mestské zastupiteľstvo
v Trenčíne

V Trenčíne, 18.11.2026

Návrh na zriadenie komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 smernice primátora mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach

Predkladá:
Mgr. Ján Forgáč

Návrh na uznesenie:
na osobitnej prílohe

Spracovali:
JUDr. Katarína Mrázová
vedúca útvaru právneho

Mgr. Iveta Plešová
útvar právny

Zodpovedná osoba:
Mgr. Iveta Plešová
útvar právny

V Trenčíne, 10.11.2026

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 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 znení neskorších predpisov.

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. 6 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.

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.

Návrh na uznesenie

Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne

a) zriaďuje

Komisiu Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 písm. i) – k) smernice primátora mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach.

b) volí

členov Komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 písm. i) – k) smernice primátora mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach v nasledovnom zložení:

1. Mgr. Martin Petrík
2. Mgr. Miloslav Baco
3. PhDr. Michaela Kobzová

c) volí

z členov Komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 písm. i) – k) smernice primátora mesta Trenčín č. 10/2012 o sťažnostiach nasledujúceho predsedu:

Mgr. Martin Petrík

d) vymedzuje úlohy Komisie Mestského zastupiteľstva v Trenčíne podľa článku 8 ods. 2 písm. i) – k) 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.

Príloha - Smernica primátora mesta Trenčín č.10/2012 o sťažnostiach - výňatok

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 prešetrení 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 prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.

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. 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.

4. 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/.

5. 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.

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

7. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený:

a) zamestnanec 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 nasledujúcom po dni jej doručenia.