

SMERNICA

o vybavovaní sťažností a petícií na Mestskom úrade v Starej Turej a orgánoch územnej samosprávy a vedení evidencie priestupkov.

č. 6/2017-IS

Smernica primátorky mesta Stará Turá o vybavovaní sťažností a petícií na Mestskom úrade v Starej Turej (ďalej len „smernica“) upravuje postup jednotlivých odborných oddelení Mestského úradu v Starej Turej a vedúceho orgánu verejnej správy (ďalej len „MsÚ“) pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania podaných sťažností a petícií fyzických a právnických osôb podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“), zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“) a zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

Časť I. SŤAŽNOSTI

Základné pravidlá, t.j. postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb upravuje zákon o sťažnostiach.

Článok 1

Definícia pojmov

- (1) Sťažnosť 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") orgánu verejnej správy,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
- (2) Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
- (3) Vybavovaním sťažnosti je prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti. V prípade opodstatnenej sťažnosti vybavovanie zahŕňa aj prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
- (4) Vybavením sťažnosti vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

- (5) Orgánmi verejnej správy podľa § 2 zákona o sťažnostiach sú aj orgány územnej samosprávy a nimi zriadené organizácie.

Článok 2

Zásady pri vybavovaní sťažnosti

- (1) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by spôsobili sťažovateľovi akúkoľvek ujmu.
- (2) Každý zúčastnený na vybavení veci sťažnosti, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť, ak o to požiadal sťažovateľ. V takomto prípade sa pri prešetrovaní sťažnosti postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.
- (3) Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe, osoba ktorá sa zúčastnila ako zamestnanec iného orgánu na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti, osoba, o ktorej nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jej pomer k sťažovateľovi.
- (4) Orgán územnej samosprávy, ktorý sťažnosť vybavuje je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jeho prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený 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.
- (5) Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jeho obsahu bez zreteľa na to, kto ju podal a proti komu smeruje.
- (6) Sťažovateľ je povinný spolupracovať s orgánom, ktorý sťažnosť vybavuje, resp. prešetruje, v rozsahu potrebnom na vybavenie sťažnosti.
- (7) Orgány verejnej správy sú povinné poskytnúť orgánu, ktorý sťažnosť vybavuje alebo prešetruje, doklad, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavenie sťažnosti, ako aj nevyhnutnú súčinnosť na vybavenie sťažnosti.

Článok 3

Prijímanie sťažnosti

- (1) Sťažnosti podané písomne, alebo v elektronickej podobe prijímajú všetky oddelenia MsÚ a vedúci orgánu verejnej správy – primátor mesta. Telefonicky sa sťažnosti neprijímajú, ale sťažovateľ sa poučí o spôsobe podania sťažnosti. Zo sťažnosti musí byť zrejmé, kto ju podáva, predmet sťažnosti a čoho sa sťažovateľ domáha.
- (2) Ak sa sťažovateľ dostaví na orgán územnej samosprávy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, orgán územnej samosprávy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na orgán územnej samosprávy dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec orgánu územnej samosprávy.
- (3) Každú prijatú sťažnosť prijímateľ bezodkladne postúpi na správne odd. MsÚ za účelom jej zaevidovania a posúdenia, či podanie označené ako sťažnosť splňa náležitosti sťažnosti.
- (4) Ak podanie je označené ako sťažnosť a toto podanie v zmysle ustanovenia zákona o sťažnostiach nie je sťažnosťou, prijímateľ sťažnosti, sťažnosť odloží a upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Orgán

územnej samosprávy takéto podanie neodloží, ak je príslušný podanie vybaviť podľa osobitného predpisu.

- (5) Podanie, ktoré nie je označené ako sťažnosť a ktoré z obsahovej stránky nespĺňa náležitosti sťažnosti, sa neprešetruje podľa zákon o sťažnostiach. Tieto sa vybavujú podľa príslušného právneho predpisu alebo ako bežná korešpondencia. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré spĺňa náležitosti sťažnosti, ale MsÚ bolo zaslané iba na vedomie, pričom inému orgánu verejnej správy bolo adresované na priame vybavenie.
- (6) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručiť, orgán územnej samosprávy y zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa zákona.
- (7) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom.

Článok 4

Evidencia sťažnosti

- (1) Centrálnu evidenciu sťažností za MsÚ vedie vedúci správneho oddelenia MsÚ. Evidencia obsahuje údaje uvedené v § 10 zákona o sťažnostiach.

Článok 5

Príslušnosť na vybavovanie sťažnosti

- (1) Na vybavenie sťažnosti je príslušný pracovník vecne príslušného oddelenia MsÚ, alebo vedúci orgánu územnej samosprávy – primátor mesta.
- (2) Vybavovanie sťažnosti zabezpečuje vecne príslušný pracovník príslušného oddelenia MsÚ, alebo riaditeľ príslušnej príspevkovej či rozpočtovej organizácie mesta v rámci priameho prešetrovania sťažnosti.
- (3) Sťažnosť, na vybavenie ktorej, alebo prešetrovanie ktorej nie je príslušný MsÚ, alebo príslušné príspevkové a rozpočtové organizácie mesta, ani vedúci orgánu územnej samosprávy – primátor mesta, prijímateľ sťažnosti bezodkladne postúpi vecne príslušnému orgánu verejnej správy a o tejto skutočnosti písomne upovedomí sťažovateľa.

Článok 6

Lehoty na vybavenie sťažnosti

- (1) Sťažnosť musí byť prešetrená a vybavená do 60 dní od jej doručenia (§ 13 zákona o sťažnostiach).
- (2) Príslušné oddelenie MsÚ, ktoré prešetruje sťažnosť, je povinné bez zbytočného odkladu ešte pred uplynutím lehoty na vybavenie, oznámiť pracovníkovi evidujúcemu sťažnosti skutočnosti a dôvody, ktoré by mohli mať vplyv na lehotu vybavenia sťažnosti a ktoré odôvodňujú predĺženie lehoty na vybavenie. Následne o predĺžení lehoty o 30 dní písomne informuje sťažovateľa.
- (3) V prípadoch náročných na prešetrovanie sťažnosti môže prednosta MsÚ predĺžiť lehotu na vybavenie sťažnosti o ďalších 30 dní, t.j. na 90 dní, o čom písomne informuje sťažovateľa.

Článok 7 Prešetrenie sťažnosti

- (1) Sťažnosti, vybavuje vecne príslušné oddelenie MsÚ podľa ich vecnej pôsobnosti určenej organizačným poriadkom, alebo vedúci orgánu územnej samosprávy – primátor mesta. Prednosta MsÚ môže nariadiť vedúcemu vecne príslušnému oddelenia, aby zabezpečil priame prešetrenie sťažnosti (alebo jej časti), ak svojim obsahom patrí do jeho vecnej pôsobnosti.
(2) Z vybavenia sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje miesto a čas prešetrenia predmetu sťažnosti, preukázané zistenia, dátum vyhotovenia zápisnice, označenie orgánu verejnej správy, mená a vlastnoručné podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali, ako aj mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia týkajú. Ak sa zistili nedostatky v zápisnici sa určí, kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a určí sa aj povinnosť predložiť správu o ich splnení.
- (3) Výsledok vybavenia sťažnosti vo forme zápisnice vyhotovenej v zmysle ustanovenia § 19 zákona o sťažnostiach spolu s návrhom na písomné oznámenie o vybavení sťažnosti, v ktorom sa vyhodnotí opodstatnenosť, neopodstatnenosť resp. čiastočná opodstatnenosť každého bodu sťažnosti potom vedúci vecne príslušného oddelenia, resp. vedúci orgánu verejnej správy predloží, pracovníkovi ktorý vedie evidenciu sťažností najneskôr do 10 dní po tom, čo o výsledku prešetrenia sťažnosti písomne informoval sťažovateľa. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa zákona.

Článok 8 Plynutie lehoty na vybavenie sťažnosti

- (1) V lehotách na vybavenie sťažnosti (§ 13 zákona o sťažnostiach) sa musí vykonať aj písomné oznámenie o vybavení sťažnosti sťažovateľovi.
- (2) Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
- (3) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie.

Článok 9 Opakovaná sťažnosť

- (1) Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť v tej istej veci, pracovník vecne príslušného oddelenia MsÚ, alebo vedúci orgánu územnej samosprávy – primátor mesta, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil prekontroluje či pôvodná sťažnosť bola správne a úplne vybavená. Výsledok kontroly oznámi sťažovateľovi písomne v súlade s § 21 zákona o sťažnostiach.
- (2) Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú orgán verejnej správy už vybavil, sa neprešetruje. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti sa oznámi sťažovateľovi.

Článok 10
Kontrola vybavovania sťažností

- (1) Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa zákona o sťažnostiach vykonáva prednosta úradu a hlavná kontrolórka v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.

Článok 11
Poriadková pokuta

- (1) Orgán verejnej správy je oprávnený pri prešetrovaní sťažnosti ukladať orgánu verejnej správy, v ktorom sa prešetruje sťažnosť, poriadkovú pokutu do 650 € za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nesplnenie povinností uvedených v zákone o sťažnostiach. Poriadkovú pokutu možno uložiť aj opakovane, najviac však do výšky 6500 €, pričom postupuje podľa § 24 zákona o sťažnostiach.
- (2) Na konanie o uložení poriadkovej pokuty sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.

Časť II. PETÍCIE

Základné pravidlá pri nakladaní s petíciami upravuje zákon o petičnom práve.

Článok 12
Podpora petície

- (1) V petícii alebo v podpisovom hárku je osoba podporujúca petíciu povinná uviesť čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu 1) a svoj podpis, ak ide o fyzickú osobu, alebo svoj názov a sídlo, ak ide o právnickú osobu; osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby uvedie čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a svoj podpis.
- (2) Petíciu možno podporiť aj v elektronickej podobe, pričom osoba podporujúca petíciu namiesto podpisu
- a) na účely potvrdenia podpory elektronickej petície uvedie svoju adresu elektronickej pošty,
 - b) na účely potvrdenia podpory elektronickej petície uvedie svoju adresu elektronickej schránky,
 - c) na účely potvrdenia podpory elektronickej petície pripojí svoj zaručený elektronický podpis, alebo
 - d) vykoná potvrdenie podpory osobitným spôsobom prostredníctvom informačného systému pre elektronické zhromažďovanie údajov o osobách podporujúcich petíciu (ďalej len "petičný systém").
- (3) Osobitný zákon môže ustanoviť aj ďalšie náležitosti petície. Ak osobitný zákon ustanovuje najnižší počet osôb podporujúcich petíciu alebo vek osôb podporujúcich petíciu, uvedie osoba podporujúca petíciu svoj trvalý pobyt. Petíciu podľa tohto odseku možno v elektronickej podobe podporiť iba podľa Čl. 12 písm. b), c) alebo písm. d).".

(4) Ak petícia obsahuje podpisové hárky, musí osoba podávajúca petíciu (zástupca) uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky musia byť unikátne označené. Ak bola petícia podporená aj v elektronickej podobe podľa § 4 ods. 3 petičného zákona, osoba podávajúca petíciu musí postupovať podľa zákona.

(5) Orgán verejnej moci nemusí brať do úvahy podporu petície tých osôb, ktoré o sebe uviedli údaje nečitateľne, neúplne alebo nepravdivo.

(6) Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, MsÚ alebo orgán verejnej moci 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.

Článok 13

Evidovanie a postup pri vybavovaní petícií

- (1) Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona o sťažnostiach a ustanovenia prvej časti tejto smernice. Petícia musí byť písomná, označená slovom „petícia“ a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.
- (2) MsÚ (orgány územnej samosprávy) je povinný petíciu prijať. Ak nie je príslušný na jej vybavenie, postúpi ju do 10 dní príslušnému orgánu. Pri postúpení petície podanej elektronicky postupuje orgán verejnej moci podľa zákona o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci, ktorým sú aj orgány územnej samosprávy.
- (3) Evidenciu petícií vedie právnik MsÚ spolu s evidenciou sťažností oddelene od ostatných písomností. Evidencia petícií sa vedie v rozsahu určenom zákonom.
- (4) Petície na vybavenie ktorých je príslušný MsÚ prešetruje vecne príslušné oddelenie MsÚ podľa ich vecnej pôsobnosti určenej organizačným poriadkom. Prednosta MsÚ môže nariadiť vedúcemu oddelenia MsÚ, aby zabezpečil priame prešetrenie petície (alebo jej časti), ak svojim obsahom patrí do jeho vecnej pôsobnosti. Ak je predmetom petície činnosť orgánov územnej samosprávy, jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy, petíciu vybavuje príslušný orgán podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Ak je petícia ktorú podporilo najmenej 1000 osôb alebo aspoň 8% osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy určená mestskému zastupiteľstvu, petíciu prerokuje na svojom zasadnutí a umožní vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.
- (5) Ak príslušné oddelenie poverené prešetrením petície zistí v petícii také vecné nedostatky, ktoré znemožňujú jej prešetrenie, vyzve osobu, ktorá ju podala, aby nedostatky odstránila najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa doručenia petície, alebo od doručenia výzvy na odstránenie nedostatkov. V prípade nedoplnenia petície sa táto neprešetruje.
- (6) Príslušné oddelenie MsÚ (alebo orgány územnej samosprávy) poverené prešetrením petície je povinné petíciu prešetriť tak, aby zistilo skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok prešetrenia petície zhrnie do odpovede, ktorú zašle osobe, ktorá petíciu podala, resp. osobe určenej v petícii na styk s orgánom verejnej správy do 30 pracovných dní odo dňa doručenia petície a kópiu odovzdá do 10 dní pracovníkovi ktorý vedie evidenciu petícií spolu so zápisnicou o prešetrení. Ak nie je možné petíciu vybaviť v stanovenej lehote, oznámi osobe, ktorá petíciu podala, resp. osobe určenej v petícii na styk s orgánom verejnej správy, že petícia bude vybavená v ďalšej 30-dňovej lehote.

Článok 14

Rozsah pôsobenia petičného práva vo vzťahu k samospráve

(1) Táto Smernica sa vzťahuje 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, je nutné rozumieť primátorku a/alebo mestské zastupiteľstvo. Tá istá petícia môže byť adresovaná súčasne obidvom orgánom mesta.

Článok 15

Prijímanie petícií

(1) Každá petícia, ktorá je adresovaná jednému z dvoch orgánov mesta, musí byť vždy prijatá, a to buď osobne do podateľne, alebo prevzatím listovej zásielky, ktorá petíciu obsahuje a bola odoslaná na poštovú prepravu.

(2) Zamestnanec podateľne vyznačí prijatie petície, a to v deň, kedy bola na mesto doručená a to tak, aby neprišlo k poškodeniu alebo zmene akéhokoľvek údaj a informácie obsiahnutej v petícii.

(3) Deň vyznačený na petícii sa považuje za deň jej doručenia a od tohto dňa sa počítajú všetky zákonné lehoty, ktoré sú viazané na doručenie petície, a to bez ohľadu na to, ktorému orgánu mesta je petícia určená.

Časť III. EVIDENCIA PRIESTUPKOV

Článok 16

Evidencia priestupkov

(1) Správny orgán, ktorý je príslušný prejednať priestupok vrátane jeho prejednanie v blokovanom konaní, (na MsÚ a MsP) vedie evidenciu priestupkov.

(2) Evidencia prejednaných priestupkov podľa ods.(1) bude vedená v elektronickej podobe na Mestskej polícii Stará Turá. Náčelník MsP poverí pracovníka, resp. pracovníkov MsP, vedením evidencie priestupkov v rozsahu stanovenom zákonom.

(3) Evidencia priestupkov je neverejná. Údaje z nej sa poskytujú osobám a v rozsahu uvedenom v zákone o priestupkoch.

(4) Evidencia priestupkov bude vedená na účely trestného konania, občiansko-právneho konania alebo správneho konania, osvedčovania bezúhonnosti a spoľahlivosti fyzickej osoby.

(5) Údaje do evidencie priestupkov je povinný podať každý najneskôr do 10 dní od právoplatného prejednanie priestupku. Ak osobitný zákon neustanovuje inak, evidencia priestupkov obsahuje tieto údaje o priestupku a jeho páchatelovi:

a) titul, meno a priezvisko,

b) rodné číslo alebo dátum narodenia, ak páchatel nemá rodné číslo,

c) adresu pobytu,

- d) štátnu príslušnosť,
- e) údaj o doklade totožnosti,
- f) miesto, dátum a čas spáchania priestupku,
- g) označenie priestupku vrátane príslušného ustanovenia zákona, stručný popis skutku a následok jeho spáchania,
- h) spôsob vybavenia veci,
- i) uloženú sankciu a ochranné opatrenie,
- j) označenie a sídlo správneho orgánu, ktorý priestupok prejednal,
- k) dátum prejednanie priestupku v blokovom konaní alebo dátum nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia,
- l) evidenčné číslo pokutového bloku alebo bloku na pokutu nezaplatenú na mieste, alebo registratúrnu značku právoplatného rozhodnutia.

(6) Priestupky právoplatne prejednané od 1.1. 2010 sa musia evidovať v evidencii priestupkov v rozsahu podľa ods. 5. Ak doterajšie rozhodnutia o priestupkoch neobsahujú celý rozsah údajov podľa tohto odseku, je nutné aby správny orgán prejednávajúci priestupok (vrátane blokového konania) od 1.1. 2010 zadokumentoval do spisov a evidencie priestupkov požadované údaje. Údaje v tomto rozsahu je potrebné nahlásiť a vložiť do elektronickej evidencie priestupkov a do spisového materiálu v priebehu roku 2010.

(7) Orgán, ktorý vedie evidenciu priestupkov, likviduje údaje z evidencie priestupkov po uplynutí piatich rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o priestupku alebo od zaplatenia pokuty v blokovom konaní, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

ČASŤ IV Článok 17

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica ruší smernicu č. 4/2016 o vybavovaní sťažností a petícií na Mestskom úrade v Starej Turej a vedení evidencie priestupkov.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. júla 2017

V Starej Turej dňa 22. 6. 2017

Ing. Anna Halinárová

primátorka mesta

Príloha

Tlačivo pre centrálnu evidenciu priestupkov na MsP

Názov oddelenia MsÚ:

Meno riešiteľa priestupku (zamestnanca MsÚ):

Vaše číslo spisu:

Priestupca: Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Adresa:

Dátum spáchania priestupku:

Druh priestupku (zákon a §)::

Sankcia (pokuta, napomenutie, postúpené- komu, odložené)::

Dátum doriešenia priestupku:

Tlačivo na MsP zasielajte, až keď je priestupok doriešený.