



MESTO STARÁ TURÁ
Mestský úrad, Gen. M. R. Štefánika 375/63, Stará Turá

S M E R N I C A	účinnosť:	05.05.2025
o vybavovaní a evidencii sťažností, priestupkov a petícií doručených mestu Stará Turá	počet strán:	8
Prílohy:		
Ruší sa vnútorný predpis:	číslo:	3/2021- IS
o vybavovaní a evidovaní sťažností, priestupkov a petícií doručených mestu Stará Turá	zo dňa	09.03.2021

	Meno, priezvisko, titul	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Jakub Martin Adamkovič	Zástupca primátora	05.05.2025	
Schválil:	PharmDr. Leopold Barszcz	Primátor mesta	05.05.2025	

SMERNICA
primátora mesta Stará Turá

**o vybavovaní a evidencii sťažností , priestupkov a
petícií doručených mestu Stará Turá**

Primátor mesta Stará Turá podľa § 13 ods. 1 a ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 11 ods. 1 zák. č. 9/2010 Z. z. o vybavovaní sťažností v znení neskorších predpisov vydáva smernicu o vybavovaní a evidencii sťažností, priestupkov a petícií, doručených mestu Stará Turá (ďalej len „smernica“).

Čl. 1

Predmet úpravy

Predmetom tejto smernice je úprava postupu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole sťažností, návrhov na priestupkové konanie alebo na konanie o správnych deliktoch , ako aj petícií fyzických a právnických osôb, doručených mestu Stará Turá na Mestský úrad mesta Stará Turá (ďalej len „úrad“). Prijímateľom návrhov na priestupkové konanie môže byť aj Mestská polícia mesta Stará Turá (ďalej len „mestská polícia“).

Čl. 2

Podávanie a prijímanie sťažností

- (1) Sťažnosť možno podať na úrad písomne v listinnej alebo elektronickej podobe¹. Pokiaľ sa sťažovateľ dostaví na úrad osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, na oddelení alebo organizačnom útvere úradu, vecne príslušnom podľa obsahu sťažnosti alebo u zamestnanca mesta Stará Turá pôsobiaceho na oddelení kancelárie prednostu mestského úradu, zabezpečujúcom vedenie centrálnej evidencie všetkých sťažností umožnia sťažovateľovi sťažnosť osobne spísať do zápisnice². Náležitosti obsahu zápisnice o podaní sťažnosti ustanovuje osobitný právny predpis³.
- (2) Po prijatí sťažnosti podanej spôsobom podľa predchádzajúceho odseku a zaevidovaní v registri doručenej pošty alebo na vecne príslušnom oddelení alebo organizačnom útvere úradu je nutné sťažnosť bezodkladne odstúpiť do centrálnej evidencie sťažností na úrade.

Čl. 3

Evidencia sťažností

- (1) Organizačným útvarom úradu, na ktorom je vedená centrálna evidencia všetkých sťažností doručených na úrad – (ďalej len „protokol sťažností“), je oddelenie kancelárie prednostu mestského úradu (ďalej len „kancelária prednostu“). Kancelária prednostu po zaevidovaní doručenej sťažnosti v protokole sťažností jej prideli evidenčné číslo záznamu (MSÚ ST - porad. č. /St., č. spisu/ príslušný rok) a založí sťažnostný spis, obsahujúci sťažnosť, ktorý bezodkladne odstúpi na vybavenie podľa

¹ §5 ods.1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

² § 5 ods. 7 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

³ § 5 ods. 2 a 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

vecnej pôsobnosti príslušnému oddeleniu, alebo organizačnému útvaru (ďalej len „vecný gestor“). Odstúpenie sťažnostného spisu sa registruje v správe registratúry úradu.

(2) Kancelária prednostu písomne potvrdí odstúpenie sťažnostného spisu vecnému gestorovi aj v protokole sťažností.

(3) Po vybavení sťažnostného spisu na vecne príslušnom oddelení alebo organizačnom útvare je spis vrátený kancelárii prednostu. Vrátenie sťažnostného spisu sa eviduje v správe registratúry úradu. V sťažnostnom spise a v protokole sťažností sa eviduje aj opakovaná sťažnosť v tej istej veci alebo sťažnosť proti vybaveniu alebo odloženiu sťažnosti.

(4) Protokol sťažností sa 31. decembra uzavrie tak, že sa nasledujúci riadok po poslednom zápise oddelí čiarou, čím sa v príslušnom roku ukončí prideľovanie evidenčných čísiel k sťažnostiam.

(5) Pod čiarou posledného zápisu sa uvedie záznam: „V roku bolo použitých celkove ... čísiel“, dátum, meno a priezvisko a čitateľný podpis prednostu mestského úradu.

Čl. 4

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

(1) Sťažnosť vybavuje

- a) komisia zriadená Mestským zastupiteľstvom mesta Stará Turá, pri zriadení ktorej je potrebné vychádzať z osobitného predpisu⁴⁾ - ak ide o sťažnosť na činnosť hlavného kontrolóra mesta Stará Turá, v prípade sťažnosti proti primátorovi ako vedúcemu orgánu územnej samosprávy pri prenesenom výkone štátnej správy je príslušný na vybavenie najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu⁵⁾,
- b) primátor mesta Stará Turá, ak ide o sťažnosť na činnosť zástupcu primátora mesta Stará Turá alebo prednostu úradu a ak ide o sťažnosť proti štatutárnemu orgánu organizácie v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta Stará Turá
- c) prednosta úradu, ak ide o sťažnosť na činnosť vedúceho oddelenia úradu alebo vedúceho organizačného útvaru úradu ,
- d) vedúci oddelenia úradu alebo vedúci organizačného útvaru úradu, ak ide o sťažnosť na činnosť zamestnanca pôsobiaceho buď na oddelení alebo na organizačnom útvare úradu .

(2) Opakovanú sťažnosť v tej istej veci, ak sa v nej neuvádzajú nové skutočnosti, vybavuje spravidla tá istá osoba, ktorá vybavovala predchádzajúcu sťažnosť, ak to nevyklučuje osobitný predpis ⁶⁾.

(3) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti vybavuje prednosta úradu, pokiaľ túto sťažnosť vybavovali alebo odložili vedúci oddelenia alebo organizačného útvaru úradu, Sťažnosť podanú proti vybaveniu alebo odloženiu predchádzajúcej sťažnosti prednostom úradu vybavuje primátor mesta Stará Turá.

⁴⁾ § 12 zákona č. 9/2010 Z. z

⁵⁾ § 11 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z

⁶⁾ § 21 ods.1 a 2 v spojení s § 11 ods. 2 alebo § 12 zákona č. 9/2010 Z. z

(4) Sťažnosť podaná proti vybaveniu alebo odloženiu predchádzajúcej sťažnosti komisiou mestského zastupiteľstva mesta Stará Turá vybavuje osobitná komisia mestského zastupiteľstva mesta Stará Turá, ustanovená pre tento prípad, pri zriadení ktorej je potrebné vychádzať z osobitného predpisu⁴⁾.

Čl. 5

Vybavenie sťažnosti

(1) Za správne a včasné vybavenie sťažnosti v lehotách a spôsobom podľa osobitného predpisu⁷ zodpovedá vecný gestor. Oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti je potrebné odoslať sťažovateľovi najneskôr v posledný deň lehoty na vybavenie sťažnosti.

(2) Vecný gestor pri vybavovaní sťažnosti zabezpečí chronologické usporiadanie a očíslovanie všetkých písomností v sťažnostnom spise a vyhotoví zoznam týchto písomností. Vecní gestori po vybavení sťažnosti odstúpia sťažnostný spis bez zbytočného odkladu na uloženie do protokolu sťažností. Vecný gestor pred odstúpením sťažnostného spisu z neho vyradí všetky nadbytočné písomnosti.

(3) Zamestnanec kancelárie prednostu, ktorý zodpovedá za vedenie protokolu sťažností pred uložením vybaveného sťažnostného spisu skontroluje, či súhlasí počet ukladáných listov so zoznamom písomností. Uloženie spisu písomne potvrdí v protokole sťažností

Čl. 6

Vykonanie opatrení proti úniku informácií

(1) Zamestnanec kancelárie prednostu, ktorý zodpovedá za vedenie protokolu a vecný gestor sú povinní vykonať opatrenia proti úniku informácií zo sťažnostného spisu. Všetci zamestnanci sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností⁸.

(2) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú⁹.

Čl. 7

Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti

(1) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže prednosta úradu na základe návrhu vecného gestora lehotu na vybavenie sťažnosti podľa osobitného predpisu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní¹⁰. V prípade ak sťažnosť vybavuje prednosta úradu, môže lehotu na vybavenie sťažnosti predĺžiť na základe jeho návrhu prednosta úradu.

(2) Vecný gestor oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi písomne, s uvedením dôvodu a bezodkladne, najneskôr v posledný deň lehoty podľa osobitného predpisu⁷.

⁷ § 13 v spojení s § 18 zákona č. 9/2010 Z. z.

⁸ § 25 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z.

⁹ § 7 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z.

¹⁰ § 13 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z.

Čl. 8

Anonymná sťažnosť a sťažnosť zaslaná na vedomie

- (1) Na úrad doručená anonymná sťažnosť sa v protokole sťažností eviduje. Zamestnanec kancelárie prednostu, ktorý zodpovedá za vedenie protokolu sťažností takúto sťažnosť odstúpi podľa obsahu sťažnosti vecnému gestorovi na vybavenie s tým, že sťažnosť môže byť podnetom na vykonanie kontroly. O vybavení alebo odložení sťažnosti vecný gestor urobí úradný záznam v spise o sťažnosti, ktorý spolu s anonymnou sťažnosťou a súvisiacimi dokumentmi zašle do protokolu sťažností. Kancelária prednostu písomne potvrdí v protokole sťažností vybavenie alebo odloženie sťažnosti.
- (2) Vecný gestor podľa vecnej pôsobnosti v prípade sťažnosti doručenej na úrad, ktorá bola zaslaná na vedomie, posúdi sťažnosť podľa obsahu a v prípade, ak vybavenie tejto sťažnosti je v pôsobnosti úradu, vybavuje ju ako riadne doručenú sťažnosť.

Čl. 9

Kontrola vybavovania sťažností

Hlavný kontrolór mesta Stará Turá vykonáva kontrolu prijímania, evidovania, prešetrovania a vybavovania sťažností, doručených na úrad.

Čl. 10

Prijímanie návrhov na priestupkové konanie alebo na konanie o správnom delikte a začatie konania

- (1) Priestupkové konanie alebo konanie o správnych deliktach (ďalej len „konanie“) začne podľa svojej vecnej pôsobnosti dotknuté oddelenie úradu alebo organizačný útvar úradu alebo mestská polícia ako príslušný správny orgán podľa osobitného predpisu¹¹ na základe doručeného podania právnickej alebo fyzickej osoby alebo z vlastného podnetu. Návrh na začatie konania môže právnická alebo fyzická osoba podať písomne v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe, alebo ústne do zápisnice na dotknutom oddelení úradu alebo na organizačnom útvere úradu alebo na mestskej polícii. Podanie vo veci samej urobené v elektronickej podobe bez autorizácie podľa osobitného predpisu o elektronickej podobe výkonu verejnej moci treba do troch pracovných dní doplniť v listinnej podobe, alebo v elektronickej podobe autorizovanej podľa osobitného predpisu o elektronickej podobe výkonu verejnej moci, alebo ústne do zápisnice podľa vecnej pôsobnosti na dotknutom oddelení úradu alebo na organizačnom útvere úradu alebo na mestskej polícii. Príslušný správny orgán na dodatočné doplnenie podania nevyzýva¹².

¹¹ napr. zákon č. 50/1976 Zb. o územnom konaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov v znení neskorších predpisov, zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, atď.

¹² 19 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

(2) Príslušný správny orgán posudzuje podanie právnickej a fyzickej osoby podľa obsahu. V prípade, ak konanie označené v podaní podľa odseku 1 tohto ustanovenia nemožno kvalifikovať ako priestupok alebo správny delikt a z tohto dôvodu je podanie len podnetom na vykonanie kontroly alebo na začatie zmierovacieho konania podľa osobitného predpisu¹³, alebo na začatie konania o zásahu do pokojného stavu podľa osobitného predpisu¹⁴, konanie o priestupku alebo o správnom delikte nezačne. V prípade ak vybavovanie priestupku alebo správneho deliktu patrí do vecnej pôsobnosti iného orgánu verejnej správy¹⁵, podľa vecnej pôsobnosti dotknuté oddelenie úradu alebo organizačný útvar úradu alebo mestská polícia postúpi podanie so súvisiacou dokumentáciou bezodkladne na vybavenie tomuto orgánu verejnej správy a rovnopis postupujúceho listu založí do zberného spisu doručených podaní ((MSÚ ST /MP- porad. č. Zber.Sp. , č. spisu/ príslušný rok) na dotknutom oddelení alebo organizačnom útvare úradu alebo na mestskej polícii .

Čl.11

Evidencia priestupkov alebo správnych deliktov

(1) Konanie, ktoré možno kvalifikovať ako priestupok alebo správny delikt a súvisiacu dokumentáciu eviduje podľa vecnej pôsobnosti dotknuté oddelenie úradu alebo organizačný útvar úradu alebo mestská polícia v samostatnom spise s osobitným spisovým číslom na základe doručenia podania podľa čl. 10 tejto smernice alebo na základe začatia konania z vlastného podnetu. Jednotlivým dokumentom v spise prideli osobitné evidenčné číslo záznamu ((MSÚ ST /MP- porad. č. Pr./Spr.Del., č. spisu/ príslušný rok).

(2) Jednotlivé spisy podľa odseku 1 tohto ustanovenia sa evidujú v Protokole priestupkov/ správnych deliktov, vedenom podľa vecnej pôsobnosti na dotknutom oddelení, alebo organizačnom útvare úradu alebo na mestskej polícii.

(3) Protokol priestupkov/správnych deliktov sa 31. decembra kalendárneho roka uzavrie tak, že sa nasledujúci riadok po poslednom zápise oddelí čiarou, čím sa v príslušnom roku ukončí pridelenie evidenčných čísiel k priestupkom/správnym deliktom..

(4) Pod čiarou posledného zápisu sa uvedie záznam: „V roku bolo použitých celkove ... spisových čísiel“, dátum, meno a priezvisko a čitateľný podpis vedúceho dotknutého oddelenia, alebo samostatného organizačného útvaru úradu alebo náčelníka mestskej polície.

Čl.12

Podávanie a prijímanie petícií

(1) Petície možno doručiť mestu Stará Turá len vo forme a spôsobom uvedeným v osobitnom predpise¹⁶. V prípade podania petície v elektronickej podobe je potrebné uviesť údaje o signatároch petície a predložiť petíciu spôsobom uvedeným v osobitnom predpise¹⁷.

¹³ § 3 ods. 2 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

¹⁴ § 5 Občianskeho zákonníka

¹⁵ napr. § 52 zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

¹⁶ zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, v osobitných prípadoch petícií napr. zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákon č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

¹⁷ § 4 ods.3, § 4a ods. 6, § 5 ods. 2, 6 a 7 zákona č. 85/1990 Zb.

(2) Do podateľne úradu je nutné doručiť originály jednotlivých petičných hárkov s podpismi signatárov petície, z ktorých pozostáva petícia. Na zadnej strane každého petičného hárku musí byť uvedený text petície, obsahujúci jej verejný alebo spoločný záujem. Na každom petičnom hárku musia byť uvedené mená, priezviská a adresy pobytu členov petičného výboru, pokiaľ bol vytvorený. Na každom petičnom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu zástupcu signatárov petície pre styk s orgánmi verejnej moci (ďalej len „zástupca signatárov“) a jeho vlastnoručný podpis¹⁸.

(3) V sprievodnom liste k doručeným petičným hárkom, alebo v texte petície petičný výbor alebo zástupca signatárov uvedie, ktorý z orgánov samosprávy mesta Stará Turá - primátor, alebo mestské zastupiteľstvo - má o opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti požiadaviek petície rozhodnúť.

Čl. 13

Evidencia a vybavovanie petícií

(1) Organizačným útvarom úradu, na ktorom je vedená centrálna evidencia všetkých petícií doručených na úrad (ďalej len „protokol petícií“) je kancelária prednostu. Kancelária prednostu v prípade zistenia, že požiadavky petície, alebo jej časti nie je samospráva mesta Stará Turá príslušná vybaviť, odstúpi petíciu, alebo jej časť v lehote 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia na vybavenie na príslušný orgán verejnej moci¹⁹ a oznámi to zástupcovi signatárov. V prípade, že požiadavky petície je samospráva mesta Stará Turá príslušná vybaviť, zaeviduje doručенú petíciu v protokole petícií a prideli jej evidenčné číslo záznamu (MSÚ ST - porad. č. /Pet., č. spisu/ príslušný rok) a založí petičný spis, obsahujúci petíciu. Po zaevidovaní petície doručí zástupcovi signatárov písomné oznámenie o prijatí petície s upozornením, v akej lehote bude petícia vybavená.

(2) Kancelária prednostu skontroluje, či petícia bola zostavená a predložená v súlade s požiadavkami osobitného predpisu¹⁶ a tejto smernice. V prípade zistenia nedostatkov petície kancelária prednostu najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa doručenia petície upozorní na nich zástupcu signatárov, ktorý je povinný ich odstrániť do 30 pracovných dní odo dňa doručenia upozornenia²⁰. V prípade, že nedostatky petície nebudú v stanovenej lehote odstránené, petíciu odloží²¹. V prípade, že petícia bola zostavená a predložená v súlade s požiadavkami osobitného predpisu¹³ a tejto smernice, alebo ak boli zistené nedostatky v stanovenej lehote odstránené, predloží petičné hárky petície na kontrolu správnosti údajov o menách, priezviskách a adresách trvalého pobytu signatárov petície na evidenciu obyvateľstva na úrade.

(3) Po ukončení kontroly na evidencii obyvateľstva kancelária prednostu petičný spis bezodkladne odstúpi na podanie stanoviska k petícii vecnému gestorovi podľa vecnej pôsobnosti s prihliadnutím na predmet verejného alebo spoločného záujmu petície. Odstúpenie petičného spisu sa registruje v správe registratúry úradu. Kancelária prednostu urobí záznam o prevzatí petičného spisu v protokole petícií.

¹⁸ § 5 ods. 1 zákona č. 85/1990 Zb.

¹⁹ § 5 ods. 3 zákona č. 85/1990 Zb.

²⁰ § 5 ods. 4 prvá veta zákona č. 85/1990 Zb.

²¹ § 5 ods. 4 druhá veta zákona č. 85/1990 Zb.

(4) Po spracovaní písomného stanoviska vecného gestora k petičnému spisu je spis vrátený kancelárii prednostu. Vrátenie sťažnostného spisu sa eviduje v správe registratúry úradu a v protokole petícií.

(5) Kancelária prednostu predloží súbežne rovnopis textu petície bez petičných hárkov na vyjadrenie aj fyzickým alebo právnickým osobám, ktorých sa požiadavky petície dotýkajú a v prípade potreby aj orgánu verejnej správy, ktorý má riešenie petície sčasti v predmete činnosti²².

(6) Po doručení vyjadrenia vecného gestora, prípadných vyjadrení dotknutých fyzických alebo právnických osôb, ako aj dotknutého orgánu verejnej správy kancelária prednostu spracuje súhrnné stanovisko k opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti petície, priloží k súhrnnému stanovisku text petície, všetky spracované vyjadrenia a doplnenia, súvisiacu dokumentáciu a predloží ich na rozhodnutie orgánu samosprávy mesta Stará Turá, ktorý má požiadavky petície definitívne vybaviť. V prípade, že má o požiadavkách petície rozhodnúť mestské zastupiteľstvo, spracuje súhrnné stanovisko so súvisiacou dokumentáciou vo forme materiálu na osobitný bod rokovania mestského zastupiteľstva. Rozhodnutie orgánu samosprávy mesta Stará Turá po jeho podpísaní zašle zástupcovi signatárov. V prípade petície v elektronickej podobe je rozhodnutie orgánu samosprávy mesta Stará Turá zasielané elektronickou poštou.

(7) Protokol petícií sa 31. decembra kalendárneho roka uzavrie tak, že sa nasledujúci riadok po poslednom zápise oddelí čiarou, čím sa v príslušnom roku ukončí pridelovanie evidenčných čísiel k petíciám.

(8) Pod čiarou posledného zápisu sa uvedie záznam: „V roku bolo použitých celkove ... čísiel“, dátum, meno a priezvisko a čitateľný podpis prednostu mestského úradu.

Čl. 14

Zrušovacie ustanovenie

Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje Smernica primátora mesta Stará Turá č. 3/2021 – IS o vybavovaní a evidovaní sťažností, priestupkov a petícií doručených mestu Stará Turá.

Čl. 15

Účinnosť

Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu, účinnosť dňa 05. mája 2025.

V Starej Turej dňa 05.05.2025.

PharmDr. Leopold Barszcz
primátor

²² §6a ods. 2 zákona č. 85/1990 Zb.