

Dôvodová správa k Internej smernice č. 90 – Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza

Postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole fyzických osôb alebo právnických osôb upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).


Podľa § 11 ods. 1 zákona o sťažnostiach vybavovanie sťažností upraví orgán verejnej správy vnútorným predpisom.

Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi uznesením č. 200/2010 dňa 27. 07. 2010 schválilo Internú smernicu č. 47 – Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza.

Prax a predchádzajúca novelizácia zákona o sťažnostiach si vyžadovali novelizáciu Internej smernice č. 47, a tak uznesením č. 197/2014 Mestského zastupiteľstva v Prievidzi dňa 29. 04. 2014 schválilo Internú smernicu č. 77 – Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza.

Zákonom č. 94/2017 Z. z. sa mení a dopĺňa zákon o sťažnostiach. Účelom novely zákona o sťažnostiach je úprava spôsobu vybavovania sťažnosti proti vybaveniu alebo odloženiu predchádzajúcich sťažností, možnosti podávania sťažností orgánom verejnej správy prostredníctvom elektronických schránok, spôsobu podávania sťažností sťažovateľom osobne u orgánu verejnej správy, pričom už nie je možné podávať sťažnosť ústne.


Novela zákona o sťažnostiach si opäť vyžadovala aj zmenu internej smernice. Nakoľko by len jej úpravou textu vkladaním alebo vyčiarkaním slov alebo celých viet došlo k jej neprehľadnosti, bola vypracovaná nová interná smernica aj napriek tomu, že možno konštatovať, že viac ako 90 % jej obsahu tvorí predchádzajúca smernica.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –90 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 1 z 8 |

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 90 IS – 90

Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy
mesta Prievidza

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –90 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 2 z 8 |

1. Účel :

Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza určujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní sťažností, vybavovaní opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, vybavovaní sťažnosti proti postupu pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti (ďalej len „zásady“)


Na účely týchto zásad :

- a) vybavovanie sťažnosti je prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavovanie sťažnosti,
- b) vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

2. Pojmy a skratky:

2.1. Pojmy:

- 2.1.1. Mesto Prievidza je orgánom verejnej správy (ďalej len „mesto“), ktorý pri vybavovaní sťažností postupuje podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).
- 2.1.2. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým:
 - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
- 2.1.3. Sťažnosť na porušenie Etického kódexu je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré obsahuje konkrétne podozrenie na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Prievidza alebo porušenie iných právnych alebo etických pravidiel (napríklad konflikt záujmov, uprednostňovanie príbuzných a podobne).
- 2.1.4. Sťažovateľ je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.
- 2.1.5. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
- 2.1.6. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného, alebo
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozovaniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.
- 2.1.7. Sťažnosťou nie je ani podanie
 - a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
 - b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.
- 2.1.8. Mesto podanie podľa odseku 2.1.7. písm. a), b), d), e), f) alebo odseku 2.1.7. zásad odloží, o čom toho, kto podanie podal písomne upovedomí do 15 pracovných dní od

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –90 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 3 z 8 |

doručenia podania s uvedením dôvodu. Mesto takého podanie neodloží, ak je príslušné ho vybaviť podľa iného právneho predpisu. V takomto prípade podanie odstúpi na vybavenie príslušnému útvaru Mestského úradu (ďalej len „MsÚ“).

- 2.1.9.** Podanie podľa odseku 2.1.6. písm. c) alebo podľa odseku 2.1.7. zásad mesto vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušné, postúpi mesto do 10 pracovných dní tomu, kto podanie orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
- 2.1.10.** Podanie podľa odseku 2.1.6. písm. d) zásad, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, mesto vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušné, do 5. pracovných dní od jeho doručenia ho postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
- 2.1.11.** Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- 2.1.12.** Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu mesta pri vybavovaní sťažnosti.
- 2.1.13.** Sťažnosť proti postupu mesta pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.


2.2. Skratky:

- 2.2.1.** MsÚ – Mestský úrad Prievidza
- 2.2.2.** MsZ – Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi
- 2.2.3.** Komisie MsZ – komisie pri Mestskom zastupiteľstve v Prievidzi
- 2.2.4.** Zásady - Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza určujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní sťažností, vybavovaní opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, vybavovaní sťažnosti proti postupu pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti
- 2.2.5.** Zákon o sťažnostiach - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- 2.2.6.** Mesto - orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti v podmienkach samosprávy mesta Prievidza
- 2.2.7.** Rada pre etiku – Rada pre etiku mesta Prievidza, poradný a konzultačný orgán primátora mesta
- 2.2.8.** Etický kódex - Etický kódex zamestnanca mesta Prievidza

3. Postup:

Podávanie sťažností


- 3.1.1.** Sťažnosť musí byť podaná písomne a to v listinnej alebo elektronickej podobe.
- 3.1.2.** Ak sa sťažovateľ dostaví na MsÚ osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec mesta sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil.
- 3.1.3.** Ak sa na MsÚ dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vybavila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec mesta.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –90 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 4 z 8 |

- 3.1.4.** Aj sťažnosť adresovaná na vedúceho zamestnanca alebo iného zamestnanca mesta Prievidza sa považuje za sťažnosť podanú mestu Prievidza.
- 3.1.5.** 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.
- 3.1.6.** Ak podávateľ sťažnosti požiada o utajenie svojej totožnosti, mesto postupuje podľa ustanovenia § 8 zákona o sťažnostiach. Ak sa jedná o sťažnosť, na vybavenie ktorej nie je mesto príslušné, vráti ju najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
- 3.1.7.** Sťažnosť musí obsahovať:
- meno a priezvisko, adresu fyzickej osoby alebo názov a sídlo právnickej osoby,
 - predmet sťažnosti v súlade s odsekom 2.1.2.,
 - čoho sa sťažovateľ domáha.
- 3.1.8.** Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti podľa odseku 3.1.7., nie je zrozumiteľná, alebo ak sú na jej náležité vybavenie potrebné údaje, ktoré sa v sťažnosti neuvádzajú, oprávnený zamestnanec mesta vyzve sťažovateľa na spoluprácu podľa príslušných ustanovení zákona o sťažnostiach.
- 3.1.9.** Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu (právnická osoba svoj názov a sídlo), je anonymná sťažnosť. Anonymná sťažnosť sa nevybavuje.

3.2. Prijímanie sťažností


- 3.2.1.** Mesto a zamestnanci mesta sú povinní prijímať sťažnosti od sťažovateľov podané písomne, v listinnej alebo elektronickej podobe.
- 3.2.2.** Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu, ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdiť a vlastnoručne podpísať, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán mesto písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa na účely ods. 3.1.5. rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia alebo po dni potvrdenia vlastnoručným podpisom. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, mesto takúto sťažnosť odloží.
- 3.2.3.** Ak sťažovateľ záznam odmietne podpísať, mesto záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpisania.
- 3.2.4.** Mesto vedie centrálnu evidenciu sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností mesta.
- 3.2.5.** Zamestnanec, ktorý prijal sťažnosť doručenu elektronickejšou poštou na iné e-mailové adresy ako adresu staznosti@prievidza.sk alebo poštou na meno, prípadne pre konkrétny odborný resp. organizačný útvar MsÚ, je povinný ju bezodkladne postúpiť na zaevidovanie do právnej kancelárie mesta Prievidza. Právna kancelária mesta Prievidza prijatú sťažnosť zaeviduje do centrálnej evidencie.
- 3.2.6.** Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať všetky náležitosti podľa príslušných ustanovení zákona o sťažnostiach.
- 3.2.7.** Každá prijatá sťažnosť sa posúdi podľa jej obsahu.
- 3.2.8.** Podľa obsahu prijatej sťažnosti sa sťažnosť vybaví niektorým zo spôsobov:
- prešetrí (§ 18 až § 20 zákona o sťažnostiach), alebo
 - postúpi (§ 4 ods. 4 a ods. 5 zákona o sťažnostiach), alebo
 - odloží (§ 6 zákona o sťažnostiach).

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –90 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 5 z 8 |

3.2.9. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona o sťažnostiach.

Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

- 3.2.10.** Na vybavenie sťažností je príslušný poverený zamestnanec. V podmienkach mesta Prievidza je príslušným povereným zamestnancom prednosta MsÚ. Prednosta MsÚ pridelí prijatú sťažnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi na prešetrenie, pokiaľ prešetrovanie nevykoná sám.
- 3.2.11.** Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora a hlavného kontrolóra je príslušná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.
- 3.2.12.** Na vybavenie sťažnosti proti činnosti prednostu mestského úradu, vedúceho kancelárie primátora, vedúceho právnej kancelárie, náčelníka mestskej polície, a riaditeľov mestských príspevkových a rozpočtových organizácií zriadených mestom je príslušný primátor mesta.
- 3.2.13.** Sťažnosti na zamestnancov mesta Prievidza prešetruje príslušný priamy vedúci zamestnanec.
- 3.2.14.** Sťažnosti na vedúcich odborov prešetruje prednosta mestského úradu.
- 3.2.15.** Sťažnosť proti príslušníkom mestskej polície prešetruje a vybavuje náčelník mestskej polície.
- 3.2.16.** Sťažnosti na splnomocnenca pre etiku prešetruje primátor mesta v súčinnosti s Radou pre etiku, ktorá k takýmto sťažnostiam vydáva stanovisko.
- 3.2.17.** Sťažnosti na porušenie Etického kódexu vybavuje splnomocnenec pre etiku.
- 3.2.18.** Sťažnosť občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom (okrem sťažností podľa § 13 ods. 1 zákona č. 569/2003 Z. z. – t. j. okrem sťažností týkajúcich sa úrovne pedagogického riadenia, úrovne výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania) vybavuje vedúci zamestnanec mesta, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy alebo príslušný poverený zamestnanec. V prípade potreby požiada poverený zamestnanec o pomoc pri prešetrovaní sťažností štátnu školskú inšpekciu alebo krajský školský úrad. Sťažnosti týkajúce sa riaditeľa školy alebo školského zariadenia prešetruje primátor mesta.
- 3.2.19.** Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe. Z vybavovania sťažnosti i z prešetrovania sťažnosti je vylúčená osoba:
- a) ktorá sa zúčastnila ako zamestnanec iného orgánu verejnej správy na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) o ktorej nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jej pomer k sťažovateľovi, jeho zástupcovi alebo k predmetu sťažnosti.
- 3.2.20.** Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný poverený zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
- 3.2.21.** Sťažnosti proti činnosti primátora mesta a činnosti mestského zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností – Úrad vlády SR.
- 3.2.22.** Sťažnosti týkajúce sa činnosti mestského zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.

| | | |
|--|--|----------------|
|  | Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –90 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 6 z 8 |

- 3.2.23.** Ten, kto je sťažnosť povinný prešetrovať podľa týchto zásad, je povinný bezodkladne oznámiť prednostovi mestského úradu skutočnosti, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zákona o sťažnostiach vylúčený z prešetrovania sťažností. O vylúčení príslušného povereného zamestnanca z prešetrovania sťažnosti rozhoduje prednosta mestského úradu.
- 3.2.24.** Ten, kto je sťažnosť povinný vybavovať podľa týchto zásad, je povinný bezodkladne oznámiť primátorovi mesta skutočnosti, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zákona o sťažnostiach vylúčený z vybavovania sťažnosti. O vylúčení príslušného povereného zamestnanca z vybavovania sťažnosti rozhoduje primátor mesta.
- 3.2.25.** Všetky osoby uvedené v predchádzajúcich odsekoch postupujú pri prešetrovaní sťažností v súlade so zákonom o sťažnostiach a zásadami.
- 3.2.26.** Po prešetrení sťažnosti vyhotoví zamestnanec určený na jej prešetrenie zápisnicu o prešetrení sťažnosti, správnosť ktorej prekontroluje a podpíše zamestnanec poverený na jej vybavenie. Výsledok prešetrenia sťažnosti zamestnanec poverený na jej vybavenie oznámi sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, prednosta mestského úradu to bez zbytočného odkladu oznámi sťažovateľovi. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov.
- 3.2.27.** Právna kancelária mesta predkladá mestskému zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní sťažností za predchádzajúci rok na februárovom zasadnutí zastupiteľstva v nasledujúcom roku.
- 3.2.28.** Na vykonanie kontroly vybavovania sťažností je príslušný hlavný kontrolór mesta.

3.3. Sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti


- 3.3.1.** Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti zamestnancom mesta nie je opakovanou žiadosťou a vybavuje ju primátor mesta ako novú sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy.
- 3.3.2.** Ak pôvodnú sťažnosť vybavil primátor mesta, je na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu alebo odloženiu sťažnosti príslušný, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy, najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
- 3.3.3.** Ak pôvodnú sťažnosť vybavil primátor mesta v rámci výkonu samosprávy, je na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu alebo odloženiu sťažnosti príslušná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.

3.4. Lehoty

- 3.4.1.** Mesto sťažnosť vybaví v lehote 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
- 3.4.2.** O predĺžení lehoty rozhoduje ten, kto sťažnosť vybavuje. Lehotu nemôže predĺžiť zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetruje.
- 3.4.3.** Ten, kto sťažnosť vybavuje, písomne oznámi sťažovateľovi predĺženie lehoty s uvedením dôvodu predĺženia lehoty.
- 3.4.4.** Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.

3.5. Komisia mestského zastupiteľstva

- 3.5.1.** Na prešetrovanie a vybavovanie sťažností proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora a hlavného kontrolóra mesta a proti samosprávnej činnosti

| | | |
|---|--|----------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –90</p> | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 7 z 8 |

orgánov mesta (MsZ, komisie pri MsZ) sa zriaďuje osobitná komisia mestského zastupiteľstva s názvom: „Komisia na prešetrenie sťažností proti činnosti poslanca MsZ, primátora mesta, hlavného kontrolóra mesta a orgánov mesta“.

- 3.5.2. Komisia sa skladá minimálne z 3 členov a 2 náhradníkov. Poradie náhradníkov určí mestské zastupiteľstvo.
- 3.5.3. Členov komisie i náhradníkov volí mestské zastupiteľstvo výlučne z radov poslancov mestského zastupiteľstva.
- 3.5.4. V prípade, že sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto prvý náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec mestského zastupiteľstva, voči ktorému sťažnosť smeruje.
- 3.5.5. Na ustanovujúcom zasadnutí si komisia zvolí predsedu komisie. Komisia sa schádza podľa potreby a to tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
- 3.5.6. Za komisiu koná predseda komisie. Poverený zamestnanec je povinný zabezpečiť všetky podmienky pre činnosť tejto komisie.

3.6. Spoločné ustanovenia

- 3.6.1. Pokiaľ tieto zásady neupravujú bližší postup pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, použije sa zákon o sťažnostiach.
- 3.6.2. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- 3.6.3. 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.
- 3.6.4. Trovy, ktoré pri vybavovaní vznikli sťažovateľovi, znáša sťažovateľ. Trovy, ktoré vzniknú pri vybavovaní sťažnosti mestu, znáša mesto.

3.7. Záverečné ustanovenia


- 3.7.1. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi.
- 3.7.2. Týmito zásadami sa ruší Interná smernica č. 77 Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza.
- 3.7.3. Na týchto zásadách sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi dňa 26. 06. 2017, uznesením č./2017.
- 3.7.4. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi.

4. Odkazy a poznámky:

4.1. Súvisiace normy a predpisy:

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 569/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov

5. Rozdeľovník: Hlavný kontrolór mesta Prievidza
Kancelária primátorky mesta
Kancelária prednostu Mestského úradu Prievidza
Právna kancelária
Vedúci odborov MsÚ

| | | |
|--|--|----------------|
|  | Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS -90 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 8 z 8 |

6. Prílohy:

- 1) Sťažnosť – postúpenie
- 2) Sťažnosť – výzva na spoluprácu
- 3) Záznam o odložení sťažnosti
- 4) Odloženie sťažnosti – upovedomenie
- 5) Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť
- 6) Zápisnica o prešetrení sťažnosti

| | Vypracoval | Posúdil | |
|--------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| Meno a priezvisko | Ing. Anton Pišta | JUDr.Róbert Pietrik | JUDr.Katarína Macháčková |
| Funkcia | referent pre správne delikty, priestupky, sťažnosti a petície | vedúci právnej kancelárie | primátorka mesta |
| Dátum | 08.06.2017 | 14.06.2017 | 16.06.2017 |
| Podpis | | | |
| | Schválené | | |
| | V MsZ dňa 26.06.2017 uznesením č...../2017 | | |