

**Všeobecne záväzné nariadenie
č. 5/2010**

**o postupe pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole
vybavovania sťažností a petícií fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach
samosprávy mesta Želiezovce**

Mestské zastupiteľstvo mesta Želiezovce na základe ustanovenia § 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na zabezpečenie výkonu práv a povinností, vyplývajúcich z ustanovení zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon“) a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení platných predpisov sa uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení:

**PRVÁ HLAVA
Úvodné ustanovenia**

**§ 1
Pôsobnosť VZN**

- (1) Toto všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len „VZN“) upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach samosprávy mesta Želiezovce.
- (2) Podľa tohto VZN na území mesta Želiezovce postupujú:
 - a) mesto Želiezovce, ktorým sa pre účely tohto VZN rozumejú
 - orgány mesta (primátor, mestské zastupiteľstvo)
 - hlavný kontrolór mesta
 - mestský úrad
 - b) organizácie zriadené mestom – rozpočtové a príspevkové organizácie mesta (ďalej len „orgány samosprávy“) v rozsahu pôsobností daných im zákonom a týmto VZN.

**DRUHÁ HLAVA
Sťažnosti a ich vybavenie**

**§ 2
Sťažnosť**

- (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 orgánov samosprávy,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu samosprávy.
- (2) Sťažnosťou podľa tohto VZN nie je podanie, ktoré:

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu samosprávy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
 - e) podal orgán verejnej správy a upozorňuje ním na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
 - f) podala osoba poverená súdom na výkon verejnej moci.
- (3) Každé podanie pre účely určenia, či podanie je sťažnosťou v zmysle zákona a VZN, sa vždy posudzuje podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.
- (4) Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažnosti podľa odseku 1, vybaví sa ako sťažnosť tieto časti; ostatné časti orgán samosprávy sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia.

§ 3 Podávanie sťažností

- (1) Sťažnosť sa podáva orgánu samosprávy písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
- (2) Sťažnosť adresovaná na meno vedúceho orgánu samosprávy alebo jeho zamestnanca je sťažnosťou podanou orgánu samosprávy.
- (3) O ústne podanej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť hneď pri jej podaní, je povinný orgán samosprávy, ktorý ju prijíma, vyhotoviť písomný záznam o podaní ústnej sťažnosti podľa prílohy č.1 tohto VZN (ďalej len „záznam“) a predložiť ho sťažovateľovi na prečítanie a podpis; na požiadanie sťažovateľa mu vydá rovnopis záznamu.
- (4) Orgán samosprávy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním pri tom sťažovateľ nespôsobuje, alebo ak sa domáha činnosti orgánu samosprávy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán samosprávy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán samosprávy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- (5) Sťažnosť podaná orgánu samosprávy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží; uvedené neplatí v prípade elektronickej podanej sťažnosti, ku ktorej je pripojený zaručený elektronický podpis podľa osobitného predpisu, takáto sťažnosť sa považuje za písomne podanú sťažnosť. Podanie formou elektronického nosiča dát sa nepovažuje za sťažnosť.
- (6) Sťažnosť je možné podať aj prostredníctvom zvoleného zástupcu, ktorý ju podáva v mene sťažovateľa; v takom prípade súčasťou sťažnosti musí byť úradne overené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s jej vybavovaním.

- (7) Občan mesta Želiezovce patriaci k národnostnej menšine môže podať sťažnosť v jazyku národnostnej menšiny. Orgán samosprávy poskytne odpoveď okrem štátneho jazyka i v jazyku národnostnej menšiny.¹

§ 4

Náležitosti sťažností

- (1) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa; ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha. Sťažnosť musí byť sťažovateľom podpísaná.
- (2) Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti alebo nie je v súlade s požiadavkami podľa druhej a tretej vety predchádzajúceho odseku alebo sú na jej vybavenie potrebné ďalšie údaje a informácie, orgán samosprávy písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní doplnil; súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží; vykonanie príslušných úkonov zabezpečí vedúci orgánu samosprávy podľa § 9 ods.1 tohto VZN.
- (3) Ak sťažnosť podáva viacero sťažovateľov spoločne a neurčí sa v nej, komu majú byť doručované písomnosti vo veci, tieto sa doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste a uvádza údaje podľa odseku 1.

§ 5

Prijímanie sťažností

- (1) Orgány samosprávy sú povinné prijímať sťažnosti od fyzických osôb a právnických osôb, podané všetkými spôsobmi uvedenými v § 3 ods.1 tohto VZN.
- (2) Fyzické osoby a právnické osoby v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti, adresované:
- a) orgánom samosprávy uvedeným v § 1 ods.2 písm. a) tohto VZN do podateľne Mestského úradu v Želiezovciach,
 - b) orgánom samosprávy uvedeným v § 1 ods.2 písm. b) tohto VZN priamo týmto orgánom prostredníctvom ich podateľní alebo organizačných zložiek určených na prijímanie písomností (ďalej len „podateľňa“). V prípade, že písomná sťažnosť bola prevzatá od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby iným zamestnancom orgánu samosprávy alebo iným útvarom, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
- (3) Sťažnosť podávanú ústne je povinný prijať každý organizačný útvar orgánu samosprávy, ktorý bol o to sťažovateľom požiadaný; v prípade, že bol vyhotovený záznam o podaní ústnej sťažnosti podľa § 3 ods. 3 tohto VZN, predloží ho útvar, ktorý záznam vyhotovil na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
- (4) Ustanovenie ods. 3 platí primerane aj pre sťažnosti podané telefaxom alebo elektronicky s tým, že takáto sťažnosť sa predkladá na zaevidovanie do podateľne bez ohľadu na

¹ Zákon č. 184/1999 Zb.

skutočnosť, či už došlo k písomnému potvrdeniu podpisu sťažovateľa v prípadoch podľa § 3 ods. 4 tohto VZN.

- (5) Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie orgán samosprávy nie je príslušný, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa, ako aj hlavného kontrolóra (ďalej len „HK“); rovnako postupuje :
 - a) v prípade, že prijal podanie podľa § 2 ods. 2 písm. c) tohto VZN, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - b) ak prijatá sťažnosť obsahuje viacero častí, z ktorých všetky sú sťažnosťou podľa tohto VZN, avšak na vybavenie niektorých orgán samosprávy nie je príslušný.Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti sa ďalej nepostupuje; takáto sťažnosť sa vráti sťažovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia s uvedením dôvodu.
- (6) V prípade, že orgán samosprávy prijal podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou podľa § 2 ods. 2 písm. a), b), d), e), f) tohto VZN, vráti ho tomu, kto ho podal spolu s uvedením dôvodu bezodkladne po tom, ako to zistil, najneskôr do 30 pracovných dní. Orgán samosprávy takéto podanie nevráti, ak je príslušný vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.
- (7) Ak ide o podanie podľa § 2 ods. 2 písm. d) tohto VZN, ktoré smeruje proti neprávoplatnému rozhodnutiu, orgán samosprávy ho postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal do 5 pracovných dní; zároveň o tejto skutočnosti upovedomí sťažovateľa.
- (8) Vykonanie úkonov podľa odsekov 5, 6 a 7 zabezpečí vedúci orgánu samosprávy príslušný podľa ustanovení § 9 ods.1 tohto VZN.

§ 6

Odloženie sťažnosti

- (1) Orgán samosprávy, ktorému vec bola pridelená na vybavenie, podľa § 7 ods. 5 tohto VZN sťažnosť odloží, ak:
 - a) neobsahuje náležitosti podľa § 4 ods. 1 prvá veta tohto VZN,
 - b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie podľa § 3 ods. 5 tohto VZN,
 - d) od udalosti, ktorej sa týka predmet sťažnosti, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 15 ods. 1 a 3 tohto VZN,
 - f) mu bola zaslaná na vedomie,
 - g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný podľa § 11 ods. 2 tohto VZN alebo ju neposkytol v zákonnej lehote 10 pracovných dní,

- h) sťažnosť nie je v súlade s § 4 ods. 1 druhá a tretia veta tohto VZN alebo chýbajú informácie na jej prešetrenie a sťažovateľ tieto údaje na základe výzvy v zákonnej lehote 10 pracovných dní nedoplnil,
 - i) ju sťažovateľ pred jej vybavením písomne vzal späť alebo písomne oznámil, že na jej vybavení netrvá,
 - j) sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou bez zaručeného elektronického podpisu nebola do 5 pracovných dní písomne potvrdená podpisom sťažovateľa.
- (2) O odložení sťažnosti a jeho dôvodoch orgán samosprávy vykoná zápis v spise.
 - (3) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa ods.1 písm. b) až j) orgán samosprávy podľa odseku 1 sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti; v prípade že sťažnosť bola pred jej odložením zaregistrovaná v centrálnej evidencii sťažností, predloží jedno vyhotovenie tohto upovedomenia HK, ktorý túto evidenciu vedie. V odôvodnených prípadoch, keď dôvody odloženia sťažnosti sú zrejmé hneď po jej doručení, je možné úkony podľa predchádzajúcej vety spojiť.

§ 7

Centrálna evidencia sťažností

- (1) V podmienkach mestskej samosprávy je centrálna evidencia sťažností prijatých orgánmi samosprávy podľa tohto VZN vedená HK. Táto evidencia je vedená v súlade s podmienkami, ktoré sú ustanovené v osobitnom zákone.
- (2) Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť a z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona a tohto VZN, aj keď takto označené nie je a bolo zaregistrované podateľňou orgánu samosprávy, musí byť bezodkladne postúpené HK na zaevidovanie do centrálnej evidencie.

V prípade, že sťažnosť je adresovaná mestu alebo orgánom mesta (primátorovi mesta a mestskému zastupiteľstvu), predloží ju podateľňa najskôr primátorovi mesta, ktorý zabezpečí jej predloženie prostredníctvom svojej kancelárie v čo najkratšom čase na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.

V prípade, že sťažnosť je adresovaná mestskému úradu alebo prednostovi mestského úradu, predloží ju podateľňa najskôr prednostovi úradu, ktorý zabezpečí jej predloženie v čo najkratšom čase na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.

V prípade, že sťažnosť je adresovaná ostatným orgánom samosprávy (rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta) v zmysle tohto VZN, tieto ju bezodkladne predložia na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.
- (3) V prípadoch, ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou v zmysle zákona a tohto VZN, posúdenie jeho obsahu vykoná a následne o veci rozhodne hlavný kontrolór mesta; v súvislosti s tým môže požiadať o spoluprácu alebo predchádzajúce vyjadrenie príslušný orgán samosprávy alebo odborný organizačný útvar, najmä v prípadoch, že by sa mohlo jednať o podanie podľa § 2 ods. 2 písm. b) a c) tohto VZN.
- (4) Do centrálnej evidencie sťažností sa zapisujú tie podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti podľa zákona a tohto VZN. Zapisujú sa sem aj tie sťažnosti, ktoré orgány samosprávy prijali a následne ich postúpili na vybavenie príslušnému orgánu v súlade s

ustanovením § 5 ods. 5 tohto VZN, ako aj tie sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie podľa § 6 ods. 1 tohto VZN.

- (5) HK po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii na základe toho voči komu sťažnosť smeruje, túto postúpi na vybavenie podľa funkčnej a vecnej príslušnosti v zmysle zákona a tohto VZN.

§ 8

Proces vybavovania sťažností

- (1) Vybavovanie sťažností je proces pozostávajúci z preskúmania, prešetrenia a vybavenia sťažnosti, pričom:
 - a) *preskúmaním* sťažnosti sa rozumie činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom prijatej sťažnosti a jeho posúdením za účelom rozhodnutia, ako bude postupované pri ďalšom vybavovaní sťažnosti, čo sa týka spôsobu a príslušnosti,
 - b) *prešetrením* sťažnosti sa rozumie činnosť, pri ktorej sa skúma skutkový stav veci, jeho súlad alebo rozpor s platnými právnymi normami, analyzujú sa odchýlky skutočnosti od požadovaného stavu, ich rozsah, závažnosť, množstvo, skúmajú sa príčiny nežiaduceho stavu a zisťujú sa osoby, ktoré za tento stav zodpovedajú,
 - c) *vybavením* sťažnosti sa rozumie zosumarizovanie výsledkov preskúmania a prešetrenia sťažnosti, vyhotovenie zákonom a VZN predpísaných písomností, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti dotknutým osobám a v prípade opodstatnenej sťažnosti aj prijatie opatrení na nápravu a následne kontrola ich plnenia.

§ 9

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

- (1) Na vybavenie sťažnosti je príslušný vedúci orgánu samosprávy, ktorým je:
 - a) pre mestský úrad prednosta úradu,
 - b) pre organizácie zriadené mestom ich štatutárne orgány (riaditelia).
- (2) Vedúci orgánu samosprávy určí osobu vo svojej riadiacej pôsobnosti, ktorá vykoná prešetrenie sťažnosti, pokiaľ prešetrovanie nevykoná sám.
- (3) Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora mesta (okrem sťažností podľa odseku 4) a hlavného kontrolóra mesta je príslušná komisia pre vybavovanie sťažností, zriadená mestským zastupiteľstvom na základe jeho uznesenia. Výsledky prešetrenia sťažnosti komisia predloží na rokovanie mestského zastupiteľstva, ktoré posúdi a rozhodne, či sa jedná o opodstatnenú alebo neopodstatnenú sťažnosť; písomnosti súvisiace s vybavením takejto sťažnosti podpisuje predseda komisie.
- (4) Na vybavenie sťažnosti podanej proti primátorovi mesta v súvislosti s činnosťou mesta pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.
- (5) Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti činnosti prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície, alebo štatutárneho orgánu organizácie zriadenej mestom, je príslušný primátor mesta, komisia uvedená v ods. 3 alebo hlavný kontrolór, ak mu to

bolo zverené na základe uznesenia mestského zastupiteľstva; výsledok prešetrenia v tomto prípade hlavný kontrolór predkladá mestskému zastupiteľstvu.

- (6) Na vybavenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je na základe osobitného zákona mesto. Na vybavenie takejto sťažnosti je príslušný primátor mesta; ďalší postup sa riadi ustanovením ods. 1 tohto článku. Uvedené sa nevzťahuje na sťažnosti podané voči úrovni pedagogického riadenia, úrovni výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto; na vybavenie týchto sťažností je príslušná štátna školská inšpekcia.
- (7) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osobe v jej riadiacej pôsobnosti; prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje alebo iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby alebo jeho činnosti.
- (8) Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený:
 - a) zamestnanec orgánu samosprávy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a iná osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) osoba, o nepredpojatosti ktorej možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu samosprávy proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
- (9) Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov samosprávy je príslušný na vybavenie sťažnosti, príslušnosť určí primátor mesta formou písomného oznámenia; v takomto prípade je potrebné predložiť vec na rozhodnutie primátorovi mesta najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu a upovedomiť o tom sťažovateľa.

§ 10

Lehoty na vybavenie sťažností

- (1) Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný prešetriť a vybaviť ju do 60 pracovných dní.
- (2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci orgánu samosprávy podľa § 9 ods. 1 tohto VZN lehotu podľa odseku 1 pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.
- (3) Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti podľa predchádzajúceho odseku sa vykonáva formou písomného rozhodnutia o udelení súhlasu k predĺženiu lehoty, vydaného oprávnenou osobou podľa odseku 2 na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti toho, kto sťažnosť vybavuje; predĺženie lehoty oznámi tento orgán bezodkladne sťažovateľovi písomne s uvedením dôvodu ešte pred uplynutím lehoty podľa odseku 1.
- (4) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia. V prípade spornej príslušnosti táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 9 ods. 9 tohto VZN. V prípade sťažností podaných telefaxom alebo elektronickou poštou bez zaručeného podpisu začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia

písomného potvrdenia podpisu sťažovateľa v zmysle § 5 ods. 4 tohto VZN. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce podľa § 11 ods. 2 a výzvy na poskytnutie súčinnosti podľa § 11 ods. 3 tohto VZN do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie; o tejto skutočnosti orgán samosprávy písomne vyzrozumie sťažovateľa a to buď priamo vo výzve na poskytnutie spolupráce alebo osobitným listom bezprostredne po tom, čo požiadal o poskytnutie súčinnosti orgán verejnej správy alebo inú osobu.

- (5) Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti v zmysle § 15 a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti v zmysle § 16 tohto VZN.

§ 11

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti

- (1) Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.
- (2) Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade jej neposkytnutia bude sťažnosť odložená; lehota na poskytnutie spolupráce je 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie tejto lehoty ak preukáže, že lehota nie je dostatočná. Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota. Bez poskytnutia spolupráce podľa vyššie uvedeného orgán samosprávy pokračuje vo vybavovaní sťažnosti len ak je to možné; výsledok prešetrenia sa v takomto prípade sťažovateľovi neoznami.
- (3) Pri vybavovaní sťažností sú orgánom samosprávy povinné poskytnúť potrebnú súčinnosť orgány verejnej správy v rozsahu podľa § 17 zákona; potrebnú súčinnosť možno požadovať aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

§ 12

Utajenie totožnosti sťažovateľa

- (1) Totožnosť sťažovateľa je orgán samosprávy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada; totožnosť sťažovateľa môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis alebo kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Všetci zúčastnení na vybavovaní veci, ktorým je totožnosť sťažovateľa známa, sú povinní zachovať o tom mlčanlivosť.
- (2) V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné z dôvodu, že predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrovanie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne vyzrozumiený a upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračované len vtedy, ak písomne udelí súhlas s použitím potrebných osobných údajov v určenej lehote.

§ 13 Prešetrovanie sťažností

- (1) Pri prešetrovaní sťažnosti poverený zamestnanec alebo zamestnanci orgánu samosprávy postupujú tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so súvisiacimi právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky; k tomu môžu používať postupy a metódy podľa vlastnej úvahy (napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod.), výsledkom ktorých budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci. Ak je sťažnosťou len časť podania, prešetří sa iba v tomto rozsahu; ak sa sťažnosť skladá zo samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), prešetrujúci orgán to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
- (2) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti; údaj o prerokovaní sa uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti alebo sa k nej pripojí. Ak zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrovaní sťažnosti subjektu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.
- (3) O priebehu a výsledkoch prešetrovania sťažnosti vyhotoví zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetruje zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti v rozsahu prílohy č. 2 tohto VZN. Zápisnica musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) označenie orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavuje,
 - b) predmet sťažnosti,
 - c) označenie subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
 - d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - e) údaje o vykonaní oboznamovacej povinnosti podľa ustanovenia § 11 ods. 1 tohto VZN a obsahu vyjadrenia toho proti komu sťažnosť smeruje,
 - f) preukázané zistenia,
 - g) dátum vyhotovenia zápisnice, mená, priezviská a podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali,
 - h) meno, priezvisko a podpis vedúceho subjektu (organizačného útvaru), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocneného zástupcu,
 - i) povinnosť osôb podľa predošlej vety v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom samosprávy, ktorý sťažnosť prešetroval:
 1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 3. predložiť prijaté opatrenia príslušnému orgánu samosprávy podľa § 1 ods. 2 tohto VZN,
 4. predložiť príslušnému orgánu samosprávy podľa § 1 ods. 2 tohto VZN správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavoval,
 - j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov,

- k) údaje o prerokovaní zápisnice (dátum, miesto, mená, priezviská a podpisy zúčastnených osôb).
- (4) Ak sa vedúci subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa ods. 2 alebo podpísať zápisnicu, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.
 - (5) Jedno vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti sa odovzdá subjektu, v ktorom sa pri prešetrovaní zistili nedostatky.
 - (6) Zápisnica sa vyhotovuje aj v tom prípade, kde prešetrením bolo zistené, že sa jedná o neopodstatnenú sťažnosť.

§ 14 Vybavenie sťažností

- (1) O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní, vyhotoví príslušný zamestnanec orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavil, písomný záznam o vybavení sťažnosti v rozsahu prílohy č. 3 tohto VZN; tento záznam následne predloží HK na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.
- (2) Sťažnosť (okrem sťažnosti podľa ods. 1) je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať údaj o tom, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, ako aj odôvodnenie výsledku prešetrenia vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 13 ods. 3 tohto VZN. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje podľa predošlej vety ku každému bodu osobitne.
- (3) Opodstatnená sťažnosť je taká, ktorej prešetrením bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov sťažovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých častí a zistenia podľa predchádzajúcej vety preukázali v niektorej z nich, je sťažnosť opodstatnená v tejto časti.
- (4) Neopodstatnená sťažnosť je taká, pri ktorej sa nepotvrdili sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov alebo ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho častí, je neopodstatnená v tejto časti.

§ 15 Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

- (1) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- (2) Na vybavenie opakovanej sťažnosti prijatej orgánmi samosprávy podľa tohto VZN je príslušný primátor mesta alebo hlavný kontrolór mesta, pokiaľ mu to bolo zverené uznesením mestského zastupiteľstva; vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam; pre obsah tohto záznamu sa použije primerane ustanovenie § 13 ods. 3 tohto VZN. Ak postupom podľa predchádzajúceho odseku bolo zistené, že pôvodná sťažnosť

bola vybavená správne, orgán príslušný na vybavenie opakovanej sťažnosti túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.

- (3) Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) tohto VZN; o tejto skutočnosti sa vyhotoví zápis v spisovom materiáli a sťažovateľovi sa do 10 pracovných dní zašle písomné upovedomenie s uvedením dôvodov odloženia sťažnosti.
- (4) V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje; orgán ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrovania písomne oznámi sťažovateľovi.

§ 16

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

- (1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu orgánu samosprávy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti; takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou v zmysle § 15 tohto VZN a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
- (2) Na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1 je príslušný primátor mesta alebo hlavný kontrolór mesta, pokiaľ mu to bolo zverené uznesením mestského zastupiteľstva.
- (3) Pri vybavovaní sťažnosti podľa ods. 1 sa primerane použijú ustanovenia § 9 až § 13 tohto VZN.

§ 17

Archivácia dokladov o vybavení sťažnosti

- (1) Archivovanie dokladov (spisov) vybavených sťažností zabezpečuje HK.
- (2) Orgán samosprávy po ukončení vybavovania sťažnosti bezodkladne predloží kompletný spisový materiál HK za účelom jeho archivácie; všetky písomnosti sa predkladajú ako originálne doklady alebo ich rovnocenné vyhotovenia.

§ 18

Kontrola vybavovania sťažností

- (1) Kontrolu procesu vybavovania sťažnosti a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa zákona a VZN vykonáva hlavný kontrolór mesta, ktorý predkladá v správe o kontrolnej činnosti aj rozbor sťažností na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Želiezovciach v súlade so zákonom.
- (2) Kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov je oprávnený vykonať prednosta mestského úradu, štatutárne orgány organizácií zriadených mestom, alebo iná osoba, ktorá sťažnosť vybavovala. O výsledku plnenia opatrení podávajú priebežnú písomnú informáciu hlavnému kontrolórovi.

§ 19

Poriadková pokuta

- (1) Orgán samosprávy podľa ods. 2 je oprávnený ukladať subjektu, v ktorom sa prešetruje sťažnosť, poriadkovú pokutu do výšky 650 eur, pokiaľ si tento neplní povinnosti podľa zákona a VZN a tým sťažuje alebo marí vybavovanie sťažnosti alebo nápravu nedostatkov. Poriadková pokuta môže byť uložená aj opakovane do úhrnnej výšky 6.500 eur, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená.
- (2) Podmienky, za ktorých môže byť uložená poriadková pokuta, upravuje osobitný zákon. Pokutu ukladá primátor mesta rozhodnutím vydaným v správnom konaní; vzor rozhodnutia o uložení pokuty tvorí prílohu č. 4 tohto VZN.
- (3) Predloženie návrhu primátorovi mesta na uloženie poriadkovej pokuty za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nesplnenie povinností uvedených v zákone, zabezpečuje hlavný kontrolór mesta. Pre tento účel má každý, kto pri prešetrovaní sťažnosti zistil skutočnosť v zmysle predchádzajúcej vety, povinnosť tieto bezodkladne písomne oznámiť hlavnému kontrolórovi mesta.

TRETIA HLAVA

Podanie a vybavovanie petície

§ 20

Podanie petície

- (1) Petícia je spôsob uplatnenia práva občanov spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu i na orgány územnej samosprávy so žiadosťami a návrhmi.
- (2) Podané petície musia mať písomnú formu a musia obsahovať údaje uvedené v osobitnom zákone. Ak petíciu podáva petičný výbor, uvedú sa údaje uvedené v osobitnom zákone.
- (3) Petície prijíma a ich vybavovanie zabezpečuje hlavný kontrolór.
- (4) Prijatť petíciu sú povinní všetci zamestnanci a funkcionári mesta a tieto sú povinní postúpiť hlavnému kontrolórovi na zabezpečenie ich vybavenia v lehote do 2 pracovných dní.

§ 21

Vybavovanie petície

- (1) Hlavný kontrolór zabezpečí postup pri vybavení petície,
 - a) k z obsahu petície vyplýva, že nie je príslušný zabezpečiť jej vybavenie, zabezpečí do 10 dní postúpenie petície príslušnému orgánu a zabezpečí oznámenie o tejto skutočnosti tomu, kto petíciu podal,
 - b) ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, hlavný kontrolór zabezpečí jej posúdenie a rozhodnutie ústrednému orgánu štátnej správy pre petície bez zbytočného odkladu,
 - c) ak petícia má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrovanie, hlavný kontrolór zabezpečí vyzvanie osoby, ktorá petíciu podala, aby ich odstránila v

- primeranej lehote najneskôr do 30 dní od vyzvania. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, hlavný kontrolór petíciu odloží,
- d) ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, hlavný kontrolór oznámi osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť vo verejných informačných prostriedkoch, v miestnej tlači, oznámením v miestom rozhlase,
 - e) hlavný kontrolór je povinný zabezpečiť prešetrenie a vybavenie petícií tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Hlavný kontrolór zabezpečí písomné oznámenie o výsledku vybavenia petície do 30 dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa ods. 1 písm. c) osobe, ktorá podala petíciu alebo osobe určenej na styk s orgánom samosprávy. Ak nie je možno vybaviť petíciu v tejto lehote, hlavný kontrolór zabezpečí písomné oznámenie osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v ďalšej 30-dňovej lehote,
 - f) ak je predmetom petície činnosť orgánov mesta a jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je mesto, pri vybavovaní petície sa postupuje v súlade s § 9 tohto VZN.
- (2) Ak vzišla petícia zo zhromaždenia, postupuje sa podľa osobitného zákona s tým, že musí byť uvedené, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola v zhromaždení schválená. Petičným výborom sa rozumie zvolávateľ zhromaždenia.
 - (3) Pri vybavovaní petície je oprávnený hlavný kontrolór vyžadovať súčinnosť zainteresovaných v rozsahu ustanoveného osobitným predpisom.
 - (4) Každý, kto sa podieľa na vybavovaní petícií, sám uhrádza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.
 - (5) Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia paragrafov 5, 7, 8, 9 a 18 tohto VZN.

ŠTVRTÁ HLAVA

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 22

Spoločné ustanovenia

- (1) Primátor a vedúci orgánu samosprávy, v ktorom sa prešetruje a vybavuje sťažnosť, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
- (2) Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti orgánu samosprávy, ktorý prešetruje sťažnosť, znáša samospráva.
- (3) Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ (napr. cestovné, ušlá mzda, právne zastupovanie).
- (4) Každá osoba je povinná o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
- (5) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú.

§ 23
Záverečné ustanovenia

- (1) V zmysle ustanovenia § 6 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov bol návrh tohto VZN č. 5/2010 o postupe pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach samosprávy mesta Želiezovce zverejnený na úradnej tabuli mesta Želiezovce a na internetovej stránke mesta Želiezovce dňa 15. septembra 2010.
- (2) VZN č. 5/2010 o postupe pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach samosprávy mesta Želiezovce schválilo Mestské zastupiteľstvo v Želiezovciach uznesením č.183/2010 zo dňa 30.9.2010.
- (3) VZN č. 5/2010 o postupe pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach samosprávy mesta Želiezovce bolo vyvesené na úradnej tabuli dňa 12.10.2010 a nadobúda účinnosť 15-tym dňom od jeho vyvesenia.

Príloha č. 1 – Záznam o podaní sťažnosti (ústne, telefonicky, telegraficky alebo faxom)

Mesto Želiezovce
Mestský úrad v Želiezovciach
Nám. slobody č. 10,
937 01 Želiezovce

Sp. zn.: S/20.....

Záznam o podaní sťažnosti
(ústne, telefonicky, telegraficky alebo faxom)

Dátum:

(deň a hodina)

Sťažnosť prijal a vyhotovil záznam:

(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie)

Zamestnanci mesta prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:

(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie)

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa pobytu fyzickej osoby, názov a sídlo právnickej osoby,
meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu):

.....
.....

Predmet sťažnosti:

.....
.....

(stručný a výstižný obsah sťažnosti)

Proti komu sťažnosť smeruje:

.....

Na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje:

.....

Čoho sa sťažovateľ domáha:

.....

Sťažovateľ (v prípade telefonicky, telegraficky alebo faxom podanej sťažnosti) bol upovedomený s povinnosťou oboznámenia sa so záznamom z podanej sťažnosti prečítaním, čo potvrdí svojím podpisom v dohodnutom termíne a tiež s tým, že ak tak neurobí, sťažnosť sa odloží. Sťažovateľ uvedenú skutočnosť zobral na vedomie s tým, že sa osobne dostaví na mestský úrad za účelom potvrdenia obsahu záznamu podpisom.

Podpis sťažovateľa dňa

Podpis prijímateľa sťažnosti dňa

Podpis vyhotoviteľa záznamu: dňa

** ak je sťažnosť vybavená ihneď, záznam sa nemusí vyhotoviť - § 5 ods. 4 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach)*

Záznam bol vypracovaný v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre centrálnu evidenciu sťažností

1x pre sťažovateľa, ak o to požiada