



ROZHODNUTIE č. 11/2021

starostky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
zo dňa 25. marca 2021,

ktorým sa upravuje postup pri vybavovaní sťažnosti
v podmienkach mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „rozhodnutie“)

Na zabezpečenie realizácie zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) v podmienkach mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „mestská časť“) v zmysle § 11 ods. 1 uvedeného zákona vydávam toto rozhodnutie:

Čl. I Predmet úpravy

Toto rozhodnutie upravuje postup mestskej časti pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností fyzických osôb a právnických osôb (ďalej len „sťažovateľ“) podľa zákona o sťažnostiach (ďalej len „sťažnosť“).

Čl. II Sťažnosť

1. Každé podanie sa posudzuje podľa obsahu bez ohľadu na to, ako je označené.
2. Podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby je sťažnosťou, ak sa ním sťažovateľ domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) mestskej časti, a ktorým poukazuje na konkrétné nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti mestskej časti.
3. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré
 - a. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
 - b. poukazuje na konkrétné nedostatky v činnosti mestskej časti, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom¹,
 - c. je sťažnosťou podľa osobitného predpisu²,
 - d. smeruje proti rozhodnutiu mestskej časti vydanému v správnom konaní alebo inom podobnom konaní,
 - e. smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu³,
 - f. obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach by došlo k vyzradeniu a tým k ohrozeniu informácií a vecí, ktoré obsahujú utajované skutočnosti podľa osobitného predpisu.

¹ Napríklad Trestný poriadok, Správny súdny poriadok, zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

² Napríklad § 218a až 218c zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení zákona č. 280/1999 Z. z., § 48 ods. 1 písm. e) zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení zákona č. 623/2005 Z. z.

³ Napríklad zákon č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 98 až 104 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 128/2002 Z. z. o štátnej kontrole vnútorného trhu vo veciach ochrany spotrebiteľa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotníckych poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



4. Sťažnosťou nie je ani podanie orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy a ani podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (napríklad notár, exekútor).
5. Sťažnosťou však je aj podanie, ktorým sa namieta porušenie právnych predpisov mestskou časťou pri vybavovaní sťažností a ostatných podaní najmä z dôvodu nečinnosti, nesprávneho posúdenia obsahu podania, nedodržania predpísaného postupu, nedodržania lehôt alebo vecnej príslušnosti.
6. Ak po preskúmaní podania označeného ako sťažnosť určený zamestnanec, ktorý spravuje centrálnu evidenciu priyatých sťažností zistí, že:
 - a) toto nie je sťažnosťou podľa bodu 3 písm. a), b), d), e) a f) a podľa bodu 4 tohto článku, podanie odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Zamestnanec, ktorý spravuje centrálnu evidenciu priyatých sťažností, takéto podanie neodloží, ak je mestská časť príslušná toto podanie vybaviť podľa osobitného predpisu;
 - b) ide o podanie podľa bodu 3 písm. c) tohto článku, postúpi ho orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi sťažovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia;
 - c) ide o podanie proti rozhodnutiu mestskej časti podľa osobitného predpisu, ktoré nie je právoplatné, postúpi takéto podanie do 5 pracovných dní od jeho doručenia oddeleniu miestneho úradu, ktoré napadnuté rozhodnutie pripravilo, o čom upovedomí sťažovateľa.
7. Ak sťažnosť nemá náležitosti predpísané zákonom o sťažnostiach, zamestnanec, ktorý spravuje centrálnu evidenciu priyatých sťažností, písomne vyzve sťažovateľa, aby neúplné podanie v lehote do 10 pracovných dní doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží. Ak napriek výzve sťažovateľ v stanovenej lehote podanie nedoplní, zamestnanec, ktorý spravuje centrálnu evidenciu sťažností, sťažnosť odloží.

Čl. III Prijímanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.
2. Sťažnosť prijíma vždy podateľňa Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „miestny úrad“). Podateľňa miestneho úradu sťažnosť zaregistroje a postúpi kancelárii prednosti, ktorá viedie centrálnu evidenciu priyatých sťažností. Určený zamestnanec, ktorý spravuje centrálnu evidenciu priyatých sťažností, založí ku každej sťažnosti spis, ktorý sa spolu so sťažnosťou postupuje na vybavenie vecne príslušnému oddeleniu miestneho úradu.
3. Sťažnosť možno podať aj na formulári, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tohto rozhodnutia. Tento formulár je dostupný v Centre služieb občanom miestneho úradu a na webovom sídle mestskej časti.
4. Ak sa sťažovateľ dostaví na miestny úrad osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, takému sťažovateľovi musí byť umožnené vyhotoviť sťažnosť v listinnej podobe. Sťažovateľovi bude za týmto účelom poskytnutý formulár, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tohto rozhodnutia, ktorý sťažovateľ sám osobne vyplní. Ak sťažovateľov zdravotný stav bráni vyhotoviť sťažnosť v listinnej podobe osobne samotným sťažovateľom, formulár za sťažovateľa vyplní zamestnanec mestskej časti. Sťažnosť vyhotovená v listinnej podobe sa následne predloží do podateľne miestneho úradu. V ďalšom sa postupuje podľa bodu 2 tohto článku.
5. Sťažnosť je možné podať aj elektronickou poštou na emailovú adresu: staznosti@staremesto.sk. Ak je sťažnosť podaná elektronickou poštou na emailovú adresu konkrétnego zamestnanca, tento je povinný bezodkladne email so sťažnosťou preposlať na emailovú adresu: staznosti@staremesto.sk. Pre účely tohto rozhodnutia sa za bezodkladne považuje najneskôr v nasledujúci pracovný deň. V ďalšom sa postupuje podľa bodu 2 tohto článku. V súlade s čl. II bod 1 tohto rozhodnutia je zamestnanec povinný každé podanie



zaslané elektronickou poštou na jeho emailovú adresu posúdiť podľa obsahu a v prípade jeho vyhodnotenia ako sťažnosti (splnenia charakteristiky podľa čl. II bod 2 a bod 5) ho bezodkladne preposlať na emailovú adresu: staznosti@staremesto.sk.

6. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť autorizovaná podľa osobitného predpisu⁴, resp. odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa⁵. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nespĺňa uvedené náležitosti, v takom prípade sa postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach.
7. Ak listinné podanie nebolo označené ako sťažnosť a podateľňa miestneho úradu ho nepostúpila kancelárii prednosti na centrálnu evidenciu podľa bodu 2 tohto článku, pričom podanie podľa obsahu je sťažnosťou, oddelenie miestneho úradu, ktorému bolo podanie pridelené na vybavenie, ho bezodkladne po vyhodnotení obsahu, s prihliadnutím na čl. II tohto rozhodnutia, postúpi kancelárii prednosti na centrálnu evidenciu.

Čl. IV Evidencia sťažností

1. Centrálnu evidenciu sťažností (ďalej len „evidencia“) vedie kancelária prednosti v súlade s § 10 zákona o sťažnostiach.
2. Zamestnanec, ktorý spravuje evidenciu priatých sťažností, každú priatú sťažnosť zapíše do evidencie sťažností.
3. Ak podanie nie je sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, určený zamestnanec, ktorý spravuje evidenciu priatých sťažností, podanie zaeviduje do osobitného registra pre ostatné podania. Originál podania následne postúpi vecne príslušnému oddeleniu miestneho úradu na vybavenie, ak nepostupoval podľa čl. II bodu 6 tohto rozhodnutia a fotokópiu podania založí do osobitného spisu pre ostatné podania.
4. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
5. V evidencii sťažností sa eviduje aj odložená, opakovaná a ďalšia opakovaná sťažnosť, ako aj sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti.
6. Sťažnosť nesmie byť pridelená na vybavenie skôr ako bola zaevidovaná.

Čl. V Pridelenie sťažnosti a príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosti prešetrujú a vybavujú v závislosti od predmetu sťažnosti:
 - a) príslušný zamestnanec oddelenia miestneho úradu, ktorého predmetu činnosti sa sťažnosť týka,
 - b) vedúci oddelenia miestneho úradu/priamy nadriadený zamestnanca, pokiaľ sťažnosť smeruje proti činnosti zamestnanca v jeho priamej podriadenosti,
 - c) prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“), pokiaľ sťažnosť smeruje proti činnosti vedúceho oddelenia,
 - d) starosta mestskej časti (ďalej len „starosta“), pokiaľ sťažnosť smeruje proti činnosti prednóstu,

⁴ § 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmeni a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governemente) v znení neskorších predpisov

⁵ § 19 zákona o e-Governemente



- e) osobitná komisia zriadená Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „osobitná komisia“), pokiaľ sťažnosť smeruje proti činnosti miestneho kontrolóra, starostu pri výkone samosprávy a poslancovi miestneho zastupiteľstva mestskej časti,
 - f) rozpočtové alebo príspevkové organizácie zriadené mestskou časťou (ďalej len „organizácie zriadené mestskou časťou“), s výnimkou uvedenou v bode 9 tohto článku,
 - g) pri prenesenom výkone štátnej správy najbližší orgán verejnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú povinnosť podľa osobitného predpisu, pokiaľ sťažnosť smeruje proti činnosti starostu v súvislosti s činnosťou mestskej časti pri výkone štátnej správy.
2. Po zaevidovaní sťažnosti je jej fotokópia spolu so spisom postúpená na vybavenie vecne príslušnému oddeleniu miestneho úradu. Takéto postúpenie musí byť schválené prednóstom alebo vedúcim kancelárie prednóstu. V prípade, ak je na prešetrenie a vybavenie sťažnosti vecne príslušná osobitná komisia alebo organizácia zriadená mestskou časťou, postupuje sa primerane.
 3. Postúpenie sťažnosti na príslušný orgán verejnej správy podľa bodu 1 písm. g) tohto článku zabezpečí zamestnanec, ktorý spravuje evidenciu prijatých sťažností.
 4. Ak je na vybavenie sťažnosti príslušných viac oddelení miestneho úradu, prednosta určí gestorské oddelenie. Ostatné príslušné oddelenia miestneho úradu doručia v lehote 15 pracovných dní odo dňa prijatia sťažnosti gestorskému oddeleniu svoje písomné stanoviská k sťažnosti. Na požiadanie gestorského oddelenia sú jednotlivé príslušné oddelenia miestneho úradu povinné doplniť svoje stanoviská v lehote nie krácej ako 3 pracovné dni. Gestorské oddelenie pri vybavovaní sťažnosti postupuje primerane podľa čl. VII tohto rozhodnutia.
 5. Po pridelení sťažnosti vecne príslušnému oddeleniu miestneho úradu jeho vedúci zamestnanec určí, ktorý zamestnanec sťažnosť prešetrí.
 6. V prípade, ak sťažnosť smeruje proti zamestnancovi mestskej časti, na jej prešetrenie a vybavenie je príslušný priamy nadriadený tohto zamestnanca. Nadriadený zamestnanec môže určiť zamestnanca oddelenia miestneho úradu, ktorý sťažnosť prešetrí.
 7. V prípade, ak sťažnosť smeruje proti vedúcemu oddelenia, na jej prešetrenie a vybavenie je príslušný prednosta. Prednosta môže určiť zamestnanca, ktorý sťažnosť prešetrí. Zápisnicu o prešetrení sťažnosti určený zamestnanec predloží na podpis prednóstovi. Po oboznámení sa prednóstom so zápisnicou zamestnanec vyhotoví písomné oznamenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré podpisuje prednosta a následne zabezpečí jeho odoslanie sťažovateľovi v súlade s postupom určeným týmto rozhodnutím.
 8. V prípade, ak sťažnosť smeruje proti prednóstovi, sťažnosť je na prešetrenie a vybavenie predložená starostovi. O ďalšom postupe vybavenia takejto sťažnosti rozhodne starosta. Ustanovenia tohto rozhodnutia sa v tomto prípade použijú primerane.
 9. Na vybavenie a prešetrenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti je podľa § 6 ods. 17 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov príslušná mestská časť. Takéto sťažnosti prešetruje a vybavuje oddelenie školstva. 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 mestská časť. Na vybavenie sťažností podľa predchádzajúcej vety je príslušná štátna školská inšpekcia.
 10. Na vybavenie a prešetrenie sťažností proti riaditeľovi Seniorcentra a proti riaditeľovi Staromestkej knižnice je príslušné oddelenie inkluzie, sociálnych vecí a kultúry.



11. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, a ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti. Z prešetrovania a vybavovania sťažnosti je tiež vylúčený:
 - a) zamestnanec, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec, o ktorého predpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi alebo k inému zamestnancovi, proti ktorému sťažnosť smeruje alebo
 - c) zamestnanec, o ktorého predpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k predmetu sťažnosti.
12. V prípade, ak sťažnosť smeruje proti zamestnancovi mestskej časti, alebo vedúcemu organizácie zriadenej mestskou časťou, zamestnanec určený na prešetrenie a vybavenie sťažnosti je povinný ho bezodkladne s obsahom tejto sťažnosti (v takom rozsahu a čase, aby sa prešetrovanie sťažnosti nemohlo zmaríť) oboznámiť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, umožní mu predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
13. Všetci zamestnanci mestskej časti sú povinní bez zbytočného odkladu pri vybavovaní sťažnosti v prípade potreby poskytnúť súčinnosť.
14. Zamestnanec, ktorý je z prešetrenia a vybavenia sťažnosti vylúčený, je povinný bezodkladne písomne označiť prednostovi skutočnosti, na základe ktorých je z prešetrovania a vybavovania sťažnosti vylúčený. O vylúčení zamestnanca z prešetrovania a vybavenia sťažnosti rozhoduje prednosta.

Čl. VI Spor o príslušnosť

1. Spory o príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti medzi oddeleniami miestneho úradu rozhoduje prednosta. Jeho rozhodnutie je záväzné.
2. Spory o príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti medzi mestskou časťou (vecene príslušným oddelením miestneho úradu) a organizáciou zriadenou mestskou časťou rozhoduje starosta. Rozhodnutie starostu je záväzné.
3. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie sťažnosti medzi mestskou časťou a iným orgánom verejnej správy, prednosta postúpi sťažnosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu, spolu s odôvodnením námetok proti príslušnosti mestskej časti na vybavenie sťažnosti, na orgán príslušný na rozhodnutie sporu o príslušnosť. O tejto skutočnosti – vzniku sporu a súčasne o neplynutí lehoty na vybavenie sťažnosti do doručenia rozhodnutia o spore – bezodkladne písomne upovedomí aj sťažovateľa.

Čl. VII Prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Zamestnanec prešetrujúci sťažnosť je oprávnený požiadať o spoluprácu sťažovateľa, ako aj ostatné oddelenia miestneho úradu, alebo požiadať o súčinnosť iný orgán verejnej správy.
2. Sťažnosť musí byť v zmysle zákona o sťažnostiach vybavená v lehote do 60 pracovných dní. O predĺžení zákonom stanovenej lehoty na vybavenie sťažnosti o 30 pracovných dní rozhoduje starosta, alebo zamestnanec poverený starostom⁶, po predložení návrhu rozhodnutia na predĺženie lehoty vedúcim zamestnancom oddelenia miestneho úradu vecne príslušného na prešetrenie a vybavenie sťažnosti. V prípade, ak sťažnosť prešetruje osobitná komisia, o predĺžení zákonom stanovenej lehoty o 30 pracovných

⁶ Osobitným poverením alebo prostredníctvom interného predpisu – rozhodnutia starostu o poverení uskutočňovať právne úkony za mestskú časť Bratislava-Staré Mesto a za starostu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto



dňi rozhoduje predseda komisie. V prípade, ak sťažnosť prešetruje organizácia zriadená mestskou časťou, o predĺžení zákonom stanovenej lehoty o 30 pracovných dní rozhoduje štatutárny orgán príslušnej organizácie. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti sa bezodkladne písomne oznámi sťažovateľovi, s uvedením dôvodu predĺženia lehoty.

3. O prešetrení sťažnosti vyhotoví zamestnanec prešetrujúci sťažnosť zápisnicu podľa § 19 zákona o sťažnostiach, ktoréj vzor tvorí Prílohu č. 2 tohto rozhodnutia.
4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti s vedúcim oddelenia miestneho úradu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala a s inými dotknutými osobami, ktoré boli prizvané k prerokovaniu zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak zápisnicu nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti oddeleniu miestneho úradu, voči ktorému sťažnosť smeruje. Ak sa vedúci oddelenia miestneho úradu, voči ktorému sťažnosť smeruje, odmietne oboznámiť so zápisnicou, splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach, alebo ak zápisnicu odmietne podpísť, zamestnanec prešetrujúci sťažnosť uvedie tieto skutočnosti v zápisnici a zápisnicu bezodkladne doručí prednostovi, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. V prípade, ak sťažnosť prešetruje priamo vedúci oddelenia, sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti s prednostom.
5. Ak sťažnosť alebo jej časť nemožno prešetriť, najmä pokial' nie je možné zistiť skutočný stav veci, napríklad ide o tvrdenie proti tvrdeniu, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici; sťažnosť alebo jej časť v takom prípade nie je možné vyhodnotiť z pohľadu opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti. Uvedenú skutočnosť oznámi príslušné oddelenie miestneho úradu prešetrujúce sťažnosť sťažovateľovi v rámci oznamenia výsledku prešetrenia sťažnosti.
6. V prípade, ak je sťažnosť vyhodnotená ako opodstatnená, vedúci oddelenia miestneho úradu, ktoré sťažnosť prešetruje, vypracuje návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku (Príloha č. 3 tohto rozhodnutia), s ktorým oboznámi zamestnanca, ktorý nedostatky zapríčinil a bezodkladne o ňom informuje prednostu. Po uplynutí lehoty na splnenie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrení sťažnosti vedúci oddelenia informuje o stave plnenia opatrení prednostu.
7. Sťažnosť sa považuje za vybavenú odoslaním písomného oznamenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznamení je zamestnanec povinný uviesť, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice a v prípade opodstatnenosti sťažnosti, aké opatrenia boli prijaté.
8. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti podpisuje vedúci oddelenia miestneho úradu príslušného na vybavenie sťažnosti. Tým nie sú dotknuté ustanovenia čl. V body 6 a 7 tohto rozhodnutia. V prípade, ak sťažnosť prešetruje osobitná komisia, oznamenie výsledku prešetrenia sťažnosti podpisuje predseda komisie. V prípade, ak sťažnosť prešetruje organizácia zriadená mestskou časťou, oznamenie výsledku prešetrenia sťažnosti podpisuje štatutárny orgán príslušnej organizácie. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sa sťažovateľovi odosiela ako doporučená listová zásielka s doručenkou.
9. Kópia oznamenia výsledku prešetrenia sťažnosti, zápisnice a návrhu opatrení je oddelením miestneho úradu príslušným na prešetrenie a vybavenie sťažnosti bezodkladne po podpísaní vedúcim oddelenia doručená na vedomie prednostovi a starostovi.
10. Oznámenie výsledku prešetrenia opakovanej sťažnosti, ďalšej opakovanej sťažnosti a sťažnosti voči vybaveniu sťažnosti podpisuje starosta.
11. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti, vrátane dokladu preukazujúceho jeho odoslanie, resp. doručenie sťažovateľovi, spolu so zápisnicou o prešetrení sťažnosti a všetkými ostatnými písomnosťami vecne



súvisiacimi s prešetrením sťažnosti, zamestnanec prešetrujúci sťažnosť bezodkladne po vrátení dokladu o doručení oznámenia, odovzdá na založenie do evidencie sťažností. Všetky písomnosti musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.

12. Ak mestská časť nie je príslušná na vybavenie sťažnosti, zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na prešetrenie a vybavenie, postúpi sťažnosť najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, mestská časť je povinná totožnosť sťažovateľa utajíť, pričom sťažnosť sa nepostupuje orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie, ale v lehote do 10 pracovných dní sa vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu. Postúpenie sťažnosti a vrátenie sťažnosti sťažovateľovi podľa druhej vety tohto bodu zamestnanec predloží na podpis vedúcemu oddelenia miestneho úradu príslušného na vybavenie sťažnosti.
13. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, vedúci oddelenia miestneho úradu príslušného na vybavenie sťažnosti o tom sťažovateľa bezodkladne písomne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udeli súhlas s uvedením potrebného údaja o svojej osobe, inak sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. j) zákona o sťažnostiach.
14. Sťažnosť splňajúcu podmienky uvedené v § 6 ods. 1 a ods. 3 zákona o sťažnostiach, vedúci oddelenia miestneho úradu príslušného na vybavenie sťažnosti, odloží a o tejto skutočnosti písomne informuje sťažovateľa.
15. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa osobitného zákona⁷, sa nesprístupňujú.

ČI. VIII Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

1. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádzza nové skutočnosti.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušné oddelenie miestneho úradu, ktoré predchádzajúcu sťažnosť vybavilo, ustanovenie čl. V bod 11 tohto rozhodnutia tým nie je dotknuté. Správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti prekontroluje zamestnanec oddelenia miestneho úradu, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil a vyhotoví o tom písomný záznam.
3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, príslušný zamestnanec (podľa bodu 2 tohto článku) túto skutočnosť v lehotách podľa čl. VII bod 2 tohto rozhodnutia označí sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, vyhotoví sa zápisnica o prešetrení sťažnosti a sťažovateľovi sa písomne označí výsledok prešetrenia sťažnosti v lehotách podľa čl. VII bod 2 tohto rozhodnutia.

ČI. IX Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou, a to aj vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
2. Sťažnosť podľa bodu 1 tohto článku prešetruje a vybavuje oddelenie legislatívno-právne; ustanovenie čl. V bod 11 tohto rozhodnutia tým nie je dotknuté. V prípade, že vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti legislatívno-právnym oddelením bude s poukazom na ustanovenie čl. V bod 11 tohto rozhodnutia vylúčené, určí príslušné oddelenie miestneho úradu, ktoré sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti prešetrí a vybaví, prednosta.

⁷ § 8 - § 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov



3. Ďalšia sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti vybavenej podľa bodu 1 tohto článku, bude odložená podľa § 6 ods. 1 písm. g) zákona o sťažnostiach, o čom bude sťažovateľ písomne upovedomený zamestnancom, ktorý spravuje evidenciu priyatých sťažností.

**ČI. X
Spoločné ustanovenie**

Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti osobitnou komisiou a organizáciami zriadenými mestskou časťou sa použijú ustanovenia tohto rozhodnutia primerane.

**ČI. XI
Záverečné ustanovenia**

1. Sťažnosti doručené pred 1. aprílom 2021 sa vybavia podľa rozhodnutia starostu č. 14/2017, ktorým sa upravuje postup pri vybavovaní sťažnosti v podmienkach mestskej časti Bratislava-Staré Mesto.
2. Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňa 1. apríla 2021. Dňom účinnosti tohto rozhodnutia stráca platnosť rozhodnutie starostu č. 14/2017 zo dňa 15. mája 2017, ktorým sa upravuje postup pri vybavovaní sťažnosti v podmienkach mestskej časti Bratislava-Staré Mesto.



Ing. arch. Zuzana Aufrichtová
starostka mestskej časti

Spracoval: JUDr. Katarína Nevolná

JUDr. Dagmar Šimková

Overil: JUDr. Iveta Hahnová

Ing. Martin Mlýnek



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-STARÉ MESTO

Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava

S T A Ž N O S T

Údaje o sťažovateľovi:

Meno, priezvisko/obchodné meno, názov, osoba oprávnená konáť:
Adresa bydliska/sídlo:
Telefónny kontakt:
E-mail:

Identifikácia organizačného útvaru (osoby), na ktorý sa sťažnosť podáva:

Názov (meno, priezvisko, pozícia):

Predmet sťažnosti:

Čoho sa sťažovateľ domáha:

Sťažovateľ na podporu svojich tvrdení prikladá k sťažnosti tieto materiály:

1) (počet listov:

2) (počet listov:

3) (počet listov:

K sťažnosti sa prikladá úradne osvedčené splnomocnenie¹⁾ zo dňa áno - nie*

Dátum spísania sťažnosti:

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

* Nehodiace sa prečiarknuť

Sťažovateľ svojím podpisom potvrdzuje správnosť textu/záznamu sťažnosti:

Podpis sťažovateľa:

Organizačný útvar (zamestnanec), ktorý sťažnosť prevzal:

Názov (meno, priezvisko), dátum, podpis:

Organizačný útvar (zamestnanec), ktorý sťažnosť za sťažovateľa vyhotobil:**

Názov (meno, priezvisko), dátum, podpis:



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-STARÉ MESTO

Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Dátum doručenia sťažnosti:

Sťažovateľ:

Meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu/obchodné meno, názov a sídlo:

Predmet sťažnosti:

Identifikácia organizačného útvaru (osoby), na ktorý bola sťažnosť podaná:

Názov (meno, priezvisko, pozícia):

Identifikácia organizačného útvaru (osoby), ktorý sťažnosť prešetroval:

Názov (meno, priezvisko, pozícia):

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia:

Vyhodnotenie zamestnanca, ktorý sťažnosť prešetroval (sťažnosť opodstatnená – neopodstatnená):

Prijaté opatrenia:

Potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov:

Dátum vyhotovenia zápisnice, podpis zamestnanca, ktorý sťažnosť prešetroval:

Dátum a podpis vedúceho oddelenia miestneho úradu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

Dátum a podpis iných dotknutých osôb prizvaných k prerokovaniu zápisnice:

Dátum a podpis prednóstu⁸:

⁸ V prípadoch podľa čl. V bod 7 a čl. VII bod 4 tohto rozhodnutia



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-STARÉ MESTO

Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava

NÁVRH OPATRENÍ

Identifikácia organizačného útvaru (osoby), na ktorý bola opodstatnená sťažnosť podaná:

Názov (meno, priezvisko, pozícia):

Návrh opatrení vedúcich k náprave⁹:

Opatrenia sankčného charakteru¹⁰:

Lehota na vykonanie nápravy:

Kontrola vykonalých opatrení (dátum), výsledok:

Dátum a podpis vedúceho oddelenia miestneho úradu:

⁹ Napríklad: zmena v pracovných postupoch, zvýšenie kontroly, zmena v procesoch riadenia, iné opatrenia (personálne, technické)

¹⁰ Napríklad: ústne napomenutie nadriadeným, písomné napomenutie starostom, postih v zmysle príslušných pracovnoprávnych predpisov (Zákonník práce, Pracovný poriadok)