



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA

Miestny úrad, Kubačova 21, 831 06 Bratislava

Smernica starostu mestskej časti Bratislava-Rača č. 7/2023 o zásadách pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností a petícií alebo prekontrolovania sťažností a petícií v mestskej časti Bratislava-Rača

Starosta mestskej časti Bratislava-Rača v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na zabezpečenie činností vyplývajúcich z ustanovení § 2 ods. 1 písm. b) a § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“) a čl. 4 ods. 1 písm. g) Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rača vydal Smernicu č. 7/2023 o zásadách pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností a petícií alebo prekontrolovania sťažností a petícií v mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „Zásady“).

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Tieto Zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností a petícií a kontrole vybavovania sťažností a petícií.
2. Podľa týchto Zásad postupujú orgány mestskej časti Bratislava-Rača, všetky jej organizačné útvary a nimi zriadené organizácie (ďalej len „orgány mestskej časti“).

ČASŤ I.

Článok 2 Sťažnosti

1. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým sťažovateľ:
 - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) orgánov mestskej časti,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov mestskej časti.
2. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré:
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,

- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánov mestskej časti, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom¹,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu²,
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánov mestskej časti vydanému v konaní podľa osobitného predpisu³,
- e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu⁴,
- f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa týchto zásad by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu,
- g) podanie podľa § 4 ods. 2 zákona o sťažnostiach.

Článok 3 **Prijímanie sťažností**

1. Na úrovni mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „mestská časť“) sťažnosti prijíma a eviduje v registratúre mestskej časti kancelária prednostu Miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „kancelária prednostu“). Kancelária prednostu sťažnosti postúpi na vybavenie vecne príslušnému oddeleniu Miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „miestny úrad“) a zároveň za účelom evidencie do centrálnej evidencie sťažností podľa Článku 9 týchto Zásad.
2. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
3. Ak podanie označené ako sťažnosť nie je sťažnosťou podľa čl. 2 ods. 2) písm. a), b), d), e), f) a g) týchto Zásad, podanie sa odloží, o čom ten, kto podanie podal, bude písomne upovedomený vecne príslušným oddelením najneskôr do 15 pracovných dní s uvedením dôvodu.
4. Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov a funkcionárov mestskej časti (ďalej len „prijímateľ sťažnosti“) prijímať sťažnosti a tieto postúpiť najneskôr do troch pracovných dní od obdržania sťažnosti do kancelárie prednostu.
5. V prípade, že sťažnosť je adresovaná elektronickou formou (napr. mailom) zamestnancovi mestskej časti, tento ju najneskôr do troch pracovných dní predloží na rozdelenie kancelárii prednostu.
6. Prijaté sťažnosti, na ktorých vybavenie alebo prešetrenie nie je mestská časť príslušná, je mestská časť ako orgán verejnej správy povinná sťažnosť postúpiť najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia inému orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom kancelária prednostu upovedomí sťažovateľa okrem sťažnosti, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti.

¹ Napríklad Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) 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 § 110 ods. 1 písm. h) a § 116 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 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 neskorších predpisov, § 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 neskorších predpisov.

³ Napríklad § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, § 63 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 4

Náležitosti sťažnosti

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Ak sťažovateľ pre svoj zdravotný stav nie je spôsobilý vyhotoviť sťažnosť v písomnej podobe, sťažnosť môže byť vyhotovená zamestnancom príslušného oddelenia miestneho úradu. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu⁵.
2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.
4. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu⁶ ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa⁵, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu⁶ alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa,⁵ inak sa sťažnosť odloží.

Článok 5

Odloženie sťažnosti

1. Sťažnosť sa odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa Článku 4 týchto Zásad,
 - b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo iný orgán verejnej správy,
 - c) sa zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť, ktorá už bola predtým ako opakovaná sťažnosť vybavená,
 - f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - h) mu bola zaslaná na vedomie,
 - i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu aj keď bol na to písomne vyzvaný alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
 - j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2 zákona o sťažnostiach.
2. Ak sťažnosť nie je v súlade s Článkom 4 týchto Zásad, alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, vecne príslušné oddelenie písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní od obdržania výzvy doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
3. Vecne príslušné oddelenie odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť, alebo ak sťažovateľ písomne oznámi, že na jej vybavení netrvá.

⁵ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

⁶ § 23 ods. 1 a § 19 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa Článku 5 ods. 1) písm. b), c), d), f) a g) týchto Zásad vecne príslušné oddelenie sťažovateľa písomne upovedomí do 15 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

Článok 6

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Totožnosť sťažovateľa je mestská časť povinná utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa.
2. Každý zamestnanec mestskej časti, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažnosti a každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
3. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, kancelária prednostu o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak sťažovateľ v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak sťažnosť odloží podľa Článku 5 ods. 1) písm. j) týchto zásad.
4. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti a na vybavenie ktorej mestská časť nie je príslušná, kancelária prednostu najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Článok 7

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Kancelária prednostu sťažnosť prijme, postúpi na zaevidovanie, prešetrenie a vybavenie príslušnému oddeleniu miestneho úradu, okrem prípadov, ak ide o sťažnosť na nečinnosť, ktorú kancelária prednostu prideli na zaevidovanie, prešetrenie a vybavenie priamo miestnemu kontrolórovi a ak ide o sťažnosť adresovanú priamo starostovi mestskej časti (ďalej len „starosta“), kedy starosta poverí jej vybavením iného zamestnanca mestskej časti. Takto poverený zamestnanec zabezpečí vybavenie sťažnosti podľa týchto Zásad a v zmysle zákona o sťažnostiach, vrátane oznámenia sťažovateľovi o spôsobe jej vybavenia a oznámenie predloží starostovi na podpis.
2. Všetky sťažnosti podľa odseku 1 prideli kancelária prednostu miestnemu kontrolórovi na vedomie.
3. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti vedúcich zamestnancov mestskej časti, prednostu miestneho úradu (ďalej len „prednosta“) a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je mestská časť zriaďovateľom, je príslušná kancelária starostu miestneho úradu (ďalej len „kancelária starostu“).
4. V oblasti výkonu štátnej správy je pri sťažnosti na starostu príslušný najbližší nadriadený orgán verejnej správy⁷.
5. Na vybavenie sťažnosti proti starostovi pri prenesenom výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť⁸.

⁷ § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 608/2003 Z. z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie a o zmene a doplnení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, § 3 ods. 5 písm. d) zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov, § 31 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov.

⁸ § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 608/2003 Z. z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie a o zmene a doplnení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, § 3 ods. 5 písm. d) zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov, § 31 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov.

6. V oblasti výkonu štátnej správy je pri sťažnosti na starostu príslušný najbližší nadriadený orgán verejnej správy.
7. V prípade opakovanej sťažnosti, ďalšej opakovanej sťažnosti a v prípade sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný miestny kontrolór, ktorý postupuje v súlade s §§ 21 a 22 zákona o sťažnostiach. V prípade sťažnosti proti odloženiu sťažnosti je príslušný starosta. Všetky sťažnosti podľa predchádzajúcej vety prideli kancelária prednostu miestnemu kontrolórovi na vedomie.
8. Spory o príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti medzi oddeleniami miestneho úradu rozhoduje prednosta. Jeho rozhodnutie je záväzné.
9. Spory o príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti medzi mestskou časťou (vecne príslušným oddelením miestneho úradu) a organizáciou zriadenou mestskou časťou rozhoduje starosta. Rozhodnutie starostu je záväzné.
10. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie sťažnosti medzi mestskou časťou a iným orgánom verejnej správy, kancelária prednostu postúpi sťažnosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu, spolu s odôvodnením námietok proti príslušnosti mestskej časti na vybavenie sťažnosti, na orgán príslušný na rozhodnutie sporu o príslušnosť. O tejto skutočnosti - vzniku sporu a súčasne o neuplynutí lehoty na vybavenie sťažnosti do doručenia rozhodnutia o spore - bezodkladne písomne upovedomí aj sťažovateľa.

Článok 8

Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Prešetrovať ani vybavovať sťažnosť nesmie osoba:
 - a) proti ktorej sťažnosť smeruje,
 - b) ktorá je podriadená osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje,
 - c) ktorá sa ako zamestnanec zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti, resp. ako zamestnanec iného orgánu verejnej správy, zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - d) o nezáujatosti ktorej možno mať pochybnosti, vzhľadom na jej pomer k sťažovateľovi, jeho zástupcovi alebo k predmetu sťažnosti.
2. Prešetrovanie sťažností zabezpečuje vedúci zamestnanec mestskej časti ako aj vedúci zamestnanec príslušného oddelenia mestskej časti. Lehota na vybavenie sťažnosti je 60 pracovných dní a začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.
3. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže byť lehota podľa odseku 2 tohto Článku predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
4. Príslušný vedúci zamestnanec oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu nevyhnutnosti predĺženia lehoty.
5. O prešetrení sťažnosti vyhotoví zápisnicu zamestnanec príslušného oddelenia kompetentný na jej prešetrenie v rozsahu podľa § 19 zákona o sťažnostiach a prílohy č. 10 týchto Zásad. O prešetrení sťažnosti podľa Článku 7 ods. 3 vyhotoví zápisnicu kancelária starostu.
6. Správnosť ďalšej opakovanej sťažnosti podanej po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuviedol nové skutočnosti, nebude opätovne prerokovaná. Opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach, o čom sťažovateľ nebude upovedomený.
7. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou, nie opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti vybaví vedúci toho orgánu verejnej správy alebo ním splnomocnený zástupca, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil.

8. Ďalšia sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti miestny kontrolór odloží, o čom bude sťažovateľ písomne upovedomený.

Článok 9

Centrálne evidencie sťažností

1. Mestská časť je povinná viesť centrálnu evidenciu sťažností podľa § 10 zákona o sťažnostiach. Evidenciu všetkých sťažností zabezpečuje miestny kontrolór.
2. Každé podanie, ktoré bolo posúdené ako sťažnosť a bude ako sťažnosť vybavované, musí byť bezodkladne postúpené na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.
3. Centrálne evidencie sťažností musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa a ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré bola sťažnosť odložená,
 - k) poznámku.
4. Sťažnosti sa zapisujú do centrálnej evidencie sťažností v poradí, v akom boli mestskej časti doručené. Každá sťažnosť má pridelené svoje poradové číslo v centrálnej evidencii sťažností. Centrálne evidencie sťažností sa vedie tak, aby poskytovala úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných sťažnostiach.
5. Do centrálnej evidencie sťažností sa zapisujú tie podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach a týchto Zásad. Zapisujú sa sem aj tie sťažnosti, ktoré mestská časť prijala a následne postúpila na vybavenie príslušnému orgánu verejnej správy v súlade so zákonom o sťažnostiach, ako aj tie sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie podľa zákona o sťažnostiach.

Článok 10

Kontrola vybavovania sťažností

1. Miestny kontrolór je povinný kontrolovať opatrenia prijaté na nápravu podľa týchto Zásad a taktiež, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia. Vyvodenie dôsledkov voči zamestnancom, ktorí sú zodpovední za ich nesplnenie, uplatní prostredníctvom prednostu a starostu.
2. Za nesprávne prešetrenie sťažnosti alebo jej nesprávne vybavenie, je miestny kontrolór povinný navrhnúť starostovi vyvodenie dôsledkov voči zodpovednému zamestnancovi.

Článok 11

Poriadková pokuta

Mestská časť je oprávnená uložiť poriadkovú pokutu podľa § 24 zákona o sťažnostiach.

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Starosta, zástupca starostu a všetci vedúci zamestnanci mestskej časti sú povinní vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažností.
2. Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažností, znášajú podávatelia týchto podaní. Trovy, ktoré vznikli mestskej časti znáša mestská časť.
3. Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone prác vo verejnom záujme.
4. Na ostatné skutočnosti, ktoré neupravujú tieto Zásady, sa vzťahujú súvisiace všeobecne záväzné právne predpisy, a to pri vybavovaní sťažností, najmä zákon o sťažnostiach.
5. Miestny kontrolór vedie centrálnu evidenciu sťažností, vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a predkladá miestnemu zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní sťažností.

ČASŤ II.

Článok 13

Prijímanie a evidencia petície

1. Petícia je spôsob uplatnenia práva občanov obracať sa vo veciach verejného záujmu alebo iného spoločného záujmu na orgány územnej samosprávy so žiadosťami a návrhmi.
2. Podané petície musia mať písomnú formu a musia obsahovať náležitosti uvedené v § 5 ods. 1 zákona petičnom práve.
3. Petície prijíma, eviduje v registratúre mestskej časti a ich vybavenie zabezpečuje kancelária starostu. Kancelária starostu ku každej petícii založí spis, ktorý spolu s petíciou postupuje na vybavenie vecne príslušnému oddeleniu miestneho úradu a zároveň na centrálnu evidenciu petícií miestnemu kontrolórovi. Petícia nesmie byť pridelená na vybavenie skôr ako bola zaevidovaná.
4. Petíciu sú povinní prijať všetci zamestnanci a funkcionári mestskej časti a túto sú povinní v lehote do 2 pracovných dní postúpiť do kancelárie starostu na zabezpečenie jej vybavenia.
5. Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, kancelária starostu bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, kancelária starostu petíciu odloží.
6. Pri evidovaní petícií sa primerane postupuje podľa ustanovení Článku 9 týchto Zásad. Evidencia petícií musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum doručenia a dátum zapísania petície,
 - b) meno, priezvisko a adresa pobytu každého z členov petičného výboru, ak bol zriadený a meno, priezvisko a adresa pobytu zástupcu, ktorý je určený ako zástupca pre styk s mestskou časťou,
 - c) predmet petície,
 - d) dátum pridelenia petície na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia petície,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia petície,

- h) dátum postúpenia petície orgánu príslušnému na jej vybavenie,
- i) dôvody, pre ktoré mestská časť petíciu odložila,
- j) dátum zverejnenia výsledku vybavenia petície na webovom sídle a úradnej tabuli mestskej časti.

Článok 14

Vybavenie petície

1. Kancelária starostu je povinná prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby bol zistený skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s mestskou časťou. Ak nemožno vybaviť petíciu v tejto lehote, kancelária starostu písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s mestskou časťou, že bude vybavená najneskôr v lehote ďalších 30 pracovných dní.
2. Ak z obsahu petície alebo jej časti vyplýva, že mestská časť nie je príslušná ju vybaviť, petíciu alebo jej časť do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
3. Ak je predmetom petície činnosť orgánov mestskej časti, poslancov miestneho zastupiteľstva alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom mestská časť, petíciu vybavuje miestny kontrolór. Pri vybavovaní petície je miestny kontrolór oprávnený vyžadovať súčinnosť zainteresovaných.
4. Ak petíciu podporilo aspoň 1000 osôb alebo aspoň 8% osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy mestskej časti, ktorej bola petícia určená, bude petícia prerokovaná so zástupcom a petičným výborom. Ak v petícii nie je určený petičný výbor, má zástupca právo prizvať na prerokovanie najviac ďalšie dve osoby. Pri takejto petícii obec preverí, či petíciu podporili oprávnené osoby v zmysle osobitných predpisov⁹. Výsledok vybavenia petície bude prerokovaný miestnym zastupiteľstvom.
5. Ak je petícia určená miestnemu zastupiteľstvu, je miestne zastupiteľstvo povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.
6. Vedúci kancelárie starostu zabezpečí zverejnenie výsledku vybavenia petície na webovom sídle mestskej časti a na elektronickej úradnej tabuli, ak to technické podmienky umožňujú, a to do desiatich pracovných dní od jej vybavenia.

Článok 15

Spoločné ustanovenia

1. Starosta, zástupca starostu a všetci vedúci zamestnanci mestskej časti sú povinní vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie petícií.
2. Trovy, ktoré vznikli osobe podávajúcej petíciu v súvislosti s prešetrením a vybavením petícií, znášajú podávatelia týchto podaní. Trovy, ktoré vznikli mestskej časti znáša mestská časť.
3. Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vybavovaní petícií. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme

⁹ zákon č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

túto povinnosť majú. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone prác vo verejnom záujme.

4. Na ostatné skutočnosti, ktoré neupravujú tieto Zásady, sa vzťahujú súvisiace všeobecne záväzné právne predpisy, a to pri vybavovaní petícií najmä zákon o petičnom práve.
5. Miestny kontrolór vedie centrálnu evidenciu petícií, vykonáva kontrolu vybavovania petícií a predkladá miestnemu zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní a petícií.

ČASŤ III.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Tieto Zásady sú vyhotovené v 3 originálnych rovnopisoch, z toho 1 rovnopis je uložený v kancelárii starostu, 1 rovnopis v kancelárii prednostu a 1 rovnopis u miestneho kontrolóra.
2. Tieto Zásady sú zverejnené na spoločnom serveri v priečinku „Smernice“, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
3. Všetci vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s týmito Zásadami budú riadne oboznámení ich podriadení zamestnanci.
4. Tieto Zásady nadobúdajú účinnosť 1. októbra 2023.

V Bratislave, 27.09.2023

Mgr. Michal Drotován, v. r.
starosta

Prílohy:

1. Príloha č. 1 – Upovedomenie o odložení sťažnosti
2. Príloha č. 2 - Záznam o odložení sťažnosti
3. Príloha č. 3 – Postúpenie sťažnosti
4. Príloha č. 4 – Oznámenie o predĺžení lehoty
5. Príloha č. 5 – Výzva na poskytnutie spoluprácu
6. Príloha č. 6 – Určenie novej lehoty na poskytnutie spolupráce
7. Príloha č. 7 – Poskytnutie súčinnosti
8. Príloha č. 8 – Oznámenie o prerušení plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti
9. Príloha č. 9 – Nemožnosť prešetrenia sťažnosti
10. Príloha č. 10 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti
11. Príloha č. 11 – Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti