

Mestské zastupiteľstvo v Jelšave na základe ust. § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a podľa ust. § 11 ods. 4 písm. g) SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov vydáva tieto

## **Zásady pre prijímanie, evidovanie a vybavovanie sťažností v podmienkach mesta Jelšava**

### **Článok I. Úvodné ustanovenie**

Tieto zásady pre prijímanie, evidovanie a vybavovanie sťažností v podmienkach mesta Jelšava (ďalej len „zásady“) sú záväzné pre orgány mesta, t.j. primátora a mestské zastupiteľstvo a pre orgány mestského zastupiteľstva vymedzené v ust. § 10 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov a zamestnancov mesta a to pri podávaní, prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností, vybavovaní opakovanej ťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, vybavovaní sťažnosti proti postupu pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.

### **Článok II. Základné pojmy**

**1. Sťažovateľ** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.

**2. Sťažnosťou** 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 mesta alebo zamestnancov mesta,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov mesta alebo zamestnancov mesta.

**3. Sťažnosťou 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 orgánov mesta, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

**4. Prešetrovaním sťažnosti** sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

**5. Odloženie sťažnosti** sa vykoná v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach.

**6. Vybavenie sťažnosti** je odoslanie písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi s uvedením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

**7. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť** je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

**8. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti** je novou sťažnosťou proti postupu mesta pri vybavovaní alebo pri odložení sťažnosti.

### **Článok III. Podávanie sťažností**

1. Sťažnosť sa podáva na Mestský úrad v Jelšave, Nám. republiky č. 499, Jelšava, PSČ 049 16, fax : 058/4482 730, 058/4482 631, e-mail : mestskyurad@jelsava.sk.

2. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán samosprávy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

3. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu lebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

4. 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 sťažností“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.

5. Sťažnosť, ktorá bola podaná telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží.

6. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

7. Totožnosť sťažovateľa je orgán samosprávy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada.

8. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby sa posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.

### **Článok IV. Prijímanie sťažností**

1. Mesto je povinné sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

2. Mesto prijíma sťažnosti v Kancelárii prvého kontaktu Mestského úradu v Jelšave v každý stránkový deň počas úradných hodín :

Pondelok	7.00 – 12.00	12.30 – 15.00 hod.
Utorok	7.00 – 12.00	12.30 – 15.00 hod.
Streda	7.00 – 12.00	12.30 – 16.30 hod.
Štvrtok	<b>n e s t r á n k o v ý d e ň</b>	
Piatok	7.00 – 12.00	12.30 – 13.30 hod.

3. Každá prijatá sťažnosť musí byť zaevidovaná v podacom denníku mesta a následne v centrálnej evidencii sťažností vedenej v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

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

### **Článok V** **Centrálna evidencia sťažností**

1. Centrálna evidencia sťažností sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností a musí obsahovať najmä tieto údaje :

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti ,
- b) ak sťažnosť podáva fyzická osoba - meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa, ak sťažnosť podáva právnická osoba – jej názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
- c) predmet sťažnosti,
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie 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 orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
- k) poznámku.

2. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

### **Článok VI.** **Prešetrovanie a vybavovanie sťažností**

1. Sťažnosti týkajúce sa činnosti zamestnancov mesta prešetruje a vybavuje primátor.

2. Sťažnosť proti primátorovi, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy, prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správa /spravidla odvolací orgán/ s kontrolnou právomocou

a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosť prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností – Úrad vlády SR.

3. Sťažnosť proti primátorovi, pokiaľ ide o výkon samosprávy, prešetruje a vybavuje komisia mestského zastupiteľstva.

4. Sťažnosť občana a zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka školy a školského zariadenia, ktorých zriaďovateľom je mesto, /okrem sťažností týkajúcich sa úrovne pedagogického riadenia, úrovne výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania/, proti riaditeľovi školy alebo školského zariadenia prešetruje a vybavuje primátor. V prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažnosti Štátnu školskú inšpekciu alebo krajský školský úrad. Sťažnosť proti zamestnancovi školy prešetruje a vybavuje zamestnanec mesta, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.

5. Sťažnosť týkajúca sa činnosti riaditeľa rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestom /okrem odseku 4 tohto článku/ prešetruje a vybavuje primátor.

6. Sťažnosť týkajúca sa činnosti hlavného kontrolóra mesta prešetruje a vybavuje komisia mestského zastupiteľstva.

7. Sťažnosť týkajúca sa činnosti jednotlivých poslancov prešetruje a vybavuje komisia mestského zastupiteľstva.

8. Sťažnosť týkajúca sa činnosti mestského zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy /spravidla odvolací orgán s kontrolnou právomocou, a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosť prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností – Úrad vlády SR.

9. Sťažnosť týkajúca sa činnosti mestského zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje komisia mestského zastupiteľstva.

10. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

11. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

12. Ten, kto je povinný sťažnosti vybavovať podľa týchto zásad, je povinný bezodkladne oznámiť primátorovi skutočnosť, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach vylúčený z prešetrovania a vybavovania sťažností. Primátor v súlade s týmito zásadami rozhodne, komu bude sťažnosť pridelená na vybavenie, alebo vec sám vybaví.

## **Článok VII.**

### **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti**

1. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti zamestnancom mesta vybavuje primátor.

2. Sťažnosť proti vybaveniu alebo odloženiu sťažnosti primátorom je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy, najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.

3. Sťažnosť proti vybaveniu alebo odloženiu sťažnosti primátorom je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach príslušný vybaviť, pokiaľ ide o samosprávu, komisia mestského zastupiteľstva.

### **Článok VIII.**

#### **Komisia mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisiu pre vybavovanie sťažností.
2. Komisia sa skladá minimálne z troch členov a dvoch náhradníkov. Poradie náhradníkov určí mestské zastupiteľstvo.
3. Členov komisie i náhradníkov volí mestské zastupiteľstvo výlučne z radov poslancov.
4. V prípade, že sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto „ad hoc“ prvý náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec, voči ktorému sťažnosť smeruje.
3. Na ustanovujúcom zasadnutí si komisia zo svojho stredu zvolí predsedu.
6. Komisia sa schádza podľa potreby a to tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva jej predseda.
7. Za komisiu navonok koná predseda komisie. Mestský úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné a materiálne podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.

### **Článok IX.**

#### **Lehota na vybavenie sťažnosti**

1. Mesto vybaví sťažnosť v lehote 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže primátor lehotu pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní. V prípade sťažnosti proti činnosti primátora rozhoduje o predĺžení lehoty komisia mestského zastupiteľstva.
2. Primátor oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne a s uvedením dôvodu.
3. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia mestu.

## **Článok X. Základné pravidlá pri vybavovaní sťažností**

1. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.

2. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.

3. Každé prijaté podanie sa posúdi podľa obsahu a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach sa podanie:

- a) vráti (§ 4 ods. 3 a § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach),
- b) postúpi (§ 3 ods. 3 písm. b), § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach),
- c) odloží (§ 5 ods. 6 a 7 a § 6 zákona o sťažnostiach),
- d) vybaví (§ 18 až 22 zákona o sťažnostiach).

4. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

5. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).

6. Každý zúčastnený na vybavovaní sťažnosti, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť, ak o to požiadal sťažovateľ. V takomto prípade sa pri prešetrovaní sťažnosti postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.

7. Z prešetrovania a vybavenia sťažností je vylúčený

- a) zamestnanec mesta, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľov, jeho zástupcovi, k zamestnancovi mesta, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

8. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti mesta, postúpi ho príslušnému orgánu verejnej správy (príloha č. 2 týchto zásad).

9. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spolupráci (príloha č. 3 týchto zásad) s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. h) zákona o sťažnostiach).

10. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

11. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (príloha č. 6 týchto zásad). O odložení upovedomí sťažovateľa a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach (príloha č. 5 týchto zásad).

12. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrenia sťažovateľov (podľa prílohy č. 7 týchto zásad).

### **Článok XI. Kontrola vybavovania sťažností**

1. Kontrolu vybavovania sťažností v meste vykonáva v súlade s ustanovením § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór mesta.

2. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

### **Článok XII. Spoločné ustanovenia**

1. Pokiaľ tieto zásady neupravujú bližší postup pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, použije sa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

2. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

### **Článok XII. Záverečné ustanovenia**

1. Tieto zásady schválené Mestským zastupiteľstvom v Jelšave dňa 23. 06. 2010 uznesenie číslo 603/2010 nadobúdajú účinnosť dňom 15. 07. 2010.

2. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Jelšave.

V Jelšave 23. 06. 2010

MVDr. Milan Kolesár  
primátor

Prílohy /vzory/:

- č. 1 – Záznam o ústnej sťažnosti
- č. 2 – Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
- č. 3 – Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
- č. 4 – Záznam o odložení sťažnosti
- č. 5 – Upovedomenie sťažovateľa o odložení sťažnosti
- č. 6 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti
- č. 7 – Oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

**Z Á Z N A M**  
**o ústnej sťažnosti**

**SŤAŽOVATEĽ:**

**FYZICKÁ OSOBA**

Meno, priezvisko : .....

Adresa trvalého /alebo prechodného / pobytu .....

**PRÁVNICKÁ OSOBA**

Názov : .....

Sídlo: .....

Meno, priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať .....

**PREDMET:**

.....  
.....

1. Sťažnosť je zameraná proti\* .....

2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky\* .....

3. Sťažovateľ sa domáha\* .....

V Jelšave dňa .....

Záznam vyhotovil : .....

meno, priezvisko, podpis zamestnanca

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti: .....

.....

.....

podpis sťažovateľa

\* nehodiace sa škrtnúť



**MESTO JELŠAVA,** Námestie republiky 499, 049 16 Jelšava

---

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Jelšava

Vec

**Sťažnosť - postúpenie**

Dňa ..... bola Mestu Jelšava doručená sťažnosť sťažovateľa  
....., v ktorej poukazuje na .....  
..... (opísať predmet sťažnosti/.

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s ! 9 a ! 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

Meno, priezvisko  
funkcia zodpovednej osoby

Príloha : 1

Na vedomie :  
sťažovateľ

**MESTO JELŠAVA,** Námestie republiky 499, 049 16 Jelšava

---

/sťažovateľ/

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Jelšava

Vec

**Sťažnosť – výzva na spoluprácu**

Mestu Jelšava bola dňa ..... doručená Vaša sťažnosť vo veci .....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa podľa § 5 ods. 3 zákona č. \*/2010 TZ. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť

o .....

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na ustanovenie § 6 ods. 1 písm. h) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

S pozdravom

Meno, priezvisko  
funkcia zodpovednej osoby

**MESTO JELŠAVA,** Námestie republiky 499, 049 16 Jelšava

---

**Z Á Z N A M**  
**o odložení sťažnosti**

Mesto Jelšava (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – referát – podľa § 6 ods. 1 písm. a)- h)\* ) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

**o d k l a d á**

sťažnosť  
proti .....

sťažovateľa .....

vo veci .....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť .....

---

*Uviest' text príslušného ustanovenia:*

*a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,*

*b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,*

*c) sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*

*d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,*

*e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 1,*

*f) mu bola zaslaná na vedomie,*

*h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.*

Zapísal :

.....  
meno, priezvisko, podpis

*\*/ uviest' príslušné písmeno*

**MESTO JELŠAVA,** Námestie republiky 499, 049 16 Jelšava

---

/sťažovateľ/

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Jelšava

**Vec****Odloženie sťažnosti – upovedomenie**

Mestu Jelšava bola dňa ..... doručená Vaša sťažnosť vo veci .....

.....

Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že .....

.....

---

*Uviest' text príslušného ustanovenia*

- a) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,  
b) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,  
c) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,  
d) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,
- 

Z uvedeného dôvodu mesto Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) - /uviesť príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod/ zákona NR SR č. \*/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Meno, priezvisko  
funkcia zodpovednej osoby

---

telefón/fax.  
058/448 27 30e-mail  
msu@jelsava.skinternet  
www.jelsava.skIČO  
00328341DIČ  
2020724673bankové spojenie  
VÚB a.s. 22929-582/020

**MESTO JELŠAVA,** Námestie republiky 499, 049 16 Jelšava  
*Orgán VS /v ktorom sa sťažnosť prešetrovala/*

---

**Z Á P I S N I C A**  
**o prešetrení sťažnosti**

**Predmet sťažnosti :** .....  
*Orgán VS /v ktorom sa sťažnosť prešetrovala/*

**Obdobie prešetrovania sťažnosti :** .....

**Preukázané zistenia :**

.....  
.....  
.....

**Dátum vyhotovenia zápisnice :** .....

**Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :**

.....  
.....

**Meno, priezvisko a podpis primátora alebo ním splnomocneného zástupcu :**

.....

*Povinnosti primátora v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej na prešetrovanie sťažnosti :*

- 1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,*
- 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*

**Potvrdzujeme odovzdanie dokladov :** .....

**Potvrdzujeme prevzatie dokladov :** .....

**Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami** .....

Prílohy :

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Jelšava

**Vec****Oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti**

Dňa ..... bola Mestu Jelšava doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate  
 .....  
 poukazujete /\* na .....  
 /opísať predmet sťažnosti/

Šetrením sťažnosti dňa ..... bolo zistené, že Vaša sťažnosť je  
 neopodstatnená / opodstatnená /\*

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti : .....  
 .....

*/Uviest' konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia – podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i). Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti).*

Meno, priezvisko  
 funkcia zodpovednej osoby

---

 \*/vybrať

**Mestský úrad J e l š a v a**  
**Personálno-právny referát**

---

Číslo : 1189/2010 – MsR, MsZ

K bodu rokovania č.  
Mestskej rady  
dňa 02. 06. 2010

**Mestská rada**  
**J e l š a v a**

Vec

**Návrh na zriadenie Komisie na riešenie sťažností**

---

Predkladá : MVDr. Milan Kolesár, primátor

Spracovala a napísala : Oľga Mezenská, personálno-právny referát MsÚ

N á v r h     n a     u z n e s e n i e :

Mestské zastupiteľstvo v Jelšave

**berie na vedomie**

návrh na zriadenie a zloženie Komisie na riešenie sťažností v podmienkach mesta Jelšava

**Odporúča**

mestskému zastupiteľstvu

zriadiť stálu Komisiu na riešenie sťažností v podmienkach Mesta Jelšava.

Návrh na zasadnutie mestského zastupiteľstva pripraví personálno-právny referát MsÚ.

Termín :23. 06. 2010

Zodpovedná : O. Mezenská

Podpis :

1. Podľa článku VIII. Zásad pre prijímanie, evidovanie a vybavovanie sťažností v podmienkach mesta Jelšava Mestské zastupiteľstvo zriaďuje Komisiu pre vybavovanie sťažností mesta Jelšava.

2. Komisia sa skladá minimálne z troch členov a dvoch náhradníkov. Poradie náhradníkov určí mestské zastupiteľstvo.

3. Členov komisie i náhradníkov volí mestské zastupiteľstvo výlučne z radov poslancov mestského zastupiteľstva.

4. V prípade, že sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto „ad hoc“ prvý náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec mestského zastupiteľstva, voči ktorému sťažnosť smeruje.

4. Na ustanovujúcom zasadnutí si komisia zo svojho streda zvolí predsedu komisie.

6. Komisia sa schádza podľa potreby a to tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva jej predseda.

7. Za komisiu navonok koná predseda komisie. Mestský úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné a materiálne podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.

#### **Návrh na zloženie komisie :**

1. Ing. Ivan Remeník
2. Jozef Gurský
3. Peter Benčö

#### **Náhradníci:**

1. Ján Klimon
2. Ľubomír Miklo