
	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –77	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 1 z 8

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 77 IS – 77

Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy
mesta Prievidza

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –77	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 2 z 8


1. Účel :

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

2. Pojmy a skratky:

2.1. Pojmy:

- 2.1.1.** Mesto Prievidza je orgánom verejnej správy (ďalej len „mesto“), ktorý pri vybavovaní sťažností postupuje podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).
- 2.1.2.** Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým:
- sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy
 - poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
- 2.1.3.** Sťažnosť na porušenie Etického kódexu je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré obsahuje konkrétne podozrenie na porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Prievidza alebo porušenie iných právnych alebo etických pravidiel (napríklad konflikt záujmov, uprednostňovanie príbuzných a podobne).
- 2.1.4.** Sťažovateľ je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.
- 2.1.5.** Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
- 2.1.6.** Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých :
- niektoré nie sú sťažnosťou podľa odseku 2.1.2. a 2.1.7. zásad, mesto Prievidza ako orgán verejnej správy vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa týchto zásad a časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, sťažovateľovi nevráti, a v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,
 - všetky sú sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach, avšak na vybavenie niektorých nie je mesto príslušné, vybaví iba tie časti sťažnosti, na vybavenie ktorých je príslušné, ostatné časti sťažnosti postúpi najneskôr do 10 pracovných dní orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
- 2.1.7.** Sťažnosťou nie je podanie
- ktoré 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,
 - ktoré poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo
 - ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
 - orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
 - osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.
- 2.1.8.** Mesto podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa odseku 2.1.7. písm. a), b), d), e), f) zásad,

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –77	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 3 z 8

najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. Mesto takého podanie nevráti, ak je príslušné ho vybaviť podľa iného právneho predpisu. V takomto prípade podanie odstúpi na vybavenie príslušnému útvaru Mestského úradu (ďalej len „MsÚ“).

- 2.1.9. Podanie podľa odseku 2.1.7. písm. c) zásad postúpi mesto do 10 pracovných dní tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
- 2.1.10. Podanie podľa odseku 2.1.7. písm. d) zásad, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, mesto do 5. pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
- 2.1.11. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- 2.1.12. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, sú novými sťažnosťami proti postupu mesta pri vybavovaní sťažnosti alebo jej odložení. Tieto sťažnosti nie sú opakovanými sťažnosťami a to ani vtedy, ak v nich sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.


2.2. Skratky:

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

3. Postup:

3.1. Podávanie sťažností

- 3.1.1. Sťažnosť možno podať písomne, poštou, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosť sa podáva:
 - a) v podateľni Mestského úradu Prievidza, Námestie slobody č. 14, počas pracovných hodín, vrátane sťažnosti doručenej poštou,
 - b) prostredníctvom on-line formulára na webovej stránke www.prievidza.sk/mesto/staznosti,
 - c) na e-mailovej adrese staznosti@prievidza.sk,
 - d) telefaxom na čísle 046 / 5426 944,


	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –77	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 4 z 8

e) doručením do Schránky dôvery umiestnenej vo vestibule Mestského úradu Prievidza, Námestie slobody č. 14.

- 3.1.2. Aj sťažnosť adresovaná na vedúceho zamestnanca alebo iného zamestnanca mesta Prievidza sa považuje za sťažnosť podanú mestu Prievidza.
- 3.1.3. Sťažnosť, ktorá bola podaná mestu telefaxom alebo elektronickou poštou, sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí svojim podpisom, inak sa sťažnosť odloží.
- 3.1.4. Pri ústnej sťažnosti podanej sťažovateľom sa postupuje podľa odseku 3.2.2. až 3.2.5. zásad.
- 3.1.5. Ak podávateľ sťažnosti požiada o utajenie svojej totožnosti, mesto postupuje podľa ustanovenia § 8 zákona o sťažnostiach. Ak sa jedná o sťažnosť, na vybavenie ktorej nie je mesto príslušné, vráti ju najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
- 3.1.6. Sťažnosť musí obsahovať:
 - a) meno a priezvisko, adresu fyzickej osoby alebo názov a sídlo právnickej osoby,
 - b) predmet sťažnosti v súlade s odsekom 2.1.2.,
 - c) čoho sa sťažovateľ domáha.
- 3.1.7. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti podľa odseku 3.1.6., nie je zrozumiteľná, alebo ak sú na jej náležité vybavenie potrebné údaje, ktoré sa v sťažnosti neuvádzajú, oprávnený zamestnanec mesta vyzve sťažovateľa na spoluprácu podľa príslušných ustanovení zákona o sťažnostiach.
- 3.1.8. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu (právnická osoba svoj názov a sídlo), je anonymná sťažnosť. Anonymná sťažnosť sa nevybavuje.

3.2. Prijímanie sťažností

- 3.2.1. Mesto prijíma ústne sťažnosti najmä v právnej kancelárii mesta Prievidza, každý pracovný deň v týždni počas úradných hodín. Mesto je povinné prijať každú ústnu sťažnosť aj mimo určeného miesta prijímania.
- 3.2.2. O prijatí ústnej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť hneď pri jej podaní, sa vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“), ktorý okrem náležitostí podľa odseku 3.1.6. zásad obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy (mesta Prievidza), mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní písomnosti. Záznam musí byť podpísaný sťažovateľom a zamestnancami, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancami, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.
- 3.2.3. Ak sťažovateľ záznam odmietne podpísať, mesto záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- 3.2.4. Mesto vedie centrálnu evidenciu sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností mesta.
- 3.2.5. Zamestnanec, ktorý prijal sťažnosť ústne, doručenou elektronickou poštou na iné e-mailové adresy ako adresu staznosti@prievidza.sk alebo poštou na meno, prípadne pre konkrétny odborný resp. organizačný útvar MsÚ, je povinný ju bezodkladne postúpiť na zaevidovanie do právnej kancelárie mesta Prievidza. Právna kancelária mesta Prievidza prijatú sťažnosť zaeviduje do centrálnej evidencie.
- 3.2.6. Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať všetky náležitosti podľa príslušných ustanovení zákona o sťažnostiach.
- 3.2.7. Každá prijatá sťažnosť sa posúdi podľa jej obsahu.

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –77	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 5 z 8

- 3.2.8.** Podľa obsahu prijatej sťažnosti sa sťažnosť vybaví niektorým zo spôsobov:
- prešetří (§ 18 až § 20 zákona o sťažnostiach), alebo
 - vráti (§ 4 ods. 3 zákona o sťažnostiach), alebo
 - postúpi (§ 4 ods. 4 a ods. 5 zákona o sťažnostiach), alebo
 - odloží (§ 6 zákona o sťažnostiach).
- 3.2.9.** Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona o sťažnostiach.

Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

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



správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností – Úrad vlády SR.


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

3.3. Sťažnosti proti vybavovaniu sťažností a sťažnosti proti odloženiu sťažností

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

3.4. Lehoty

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

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –77	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 7 z 8

3.5. Komisia mestského zastupiteľstva

- 3.5.1.** Na prešetrovanie a vybavovanie sťažností proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora a hlavného kontrolóra mesta a proti samosprávnej činnosti orgánov mesta (MsZ, komisie pri MsZ) sa zriaďuje osobitná komisia mestského zastupiteľstva s názvom: „Komisia na prešetrenie sťažností proti činnosti poslanca MsZ, primátora mesta, hlavného kontrolóra mesta a orgánov mesta“.
- 3.5.2.** Komisia sa skladá minimálne z 3 členov a 2 náhradníkov. Poradie náhradníkov určí mestské zastupiteľstvo.
- 3.5.3.** Členov komisie i náhradníkov volí mestské zastupiteľstvo výlučne z radov poslancov mestského zastupiteľstva.
- 3.5.4.** V prípade, že sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto prvý náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec mestského zastupiteľstva, voči ktorému sťažnosť smeruje.
- 3.5.5.** Na ustanovujúcom zasadnutí si komisia zvolí predsedu komisie. Komisia sa schádza podľa potreby a to tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
- 3.5.6.** Za komisiu koná predseda komisie. Poverený zamestnanec je povinný zabezpečiť všetky podmienky pre činnosť tejto komisie.

3.6. Spoločné ustanovenia

- 3.6.1.** Pokiaľ tieto zásady neupravujú bližší postup pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, použije sa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- 3.6.2.** Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- 3.6.3.** Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
- 3.6.4.** Trovy, ktoré pri vybavovaní vznikli sťažovateľovi, znáša sťažovateľ. Trovy, ktoré vzniknú pri vybavovaní sťažnosti mestu, znáša mesto.


3.7. Záverečné ustanovenia

- 3.7.1.** Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi.
- 3.7.2.** Týmito zásadami sa ruší Interná smernica č. 47 Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza.
- 3.7.3.** Na týchto zásadách sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi dňa 29. 04. 2014, uznesením č. 197/2014.
- 3.7.4.** Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi.

4. Odkazy a poznámky:

4.1. Súvisiace normy a predpisy:

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

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS -77	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 8 z 8

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

6. Prílohy:

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

	Vypracoval	Posúdil	
Meno a priezvisko	Ing. Anton Pišta	JUDr.Róbert Pietrik	JUDr.Katarína Macháčková
Funkcia	referent pre správne delikty, priestupky, sťažnosti a petície	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta
Dátum	21.03.2014	21.03.2014	25.03.2014
Podpis			
	Schválené		
	V MsZ dňa 29.04.2014 uznesením č.197/2014		