
	Interná smernica	Vydanie č.: 2
	Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza	Výtlačok č.: 1
	IS –47	Strana 1 z 8

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 47 IS – 47

Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy
mesta Prievidza

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –47	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“, resp. „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 a 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 porušenia 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 ktorých vybavenie 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
- ak 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,
 - ak poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - ak je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo
 - ak 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 –47	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 ho príslušné 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 2.1.5. 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 2.1.5 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 v Prievidzi
- 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 - zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
- 2.2.6. Mesto - orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti v podmienkach samosprávy mesta Prievidza
- 2.2.7. Rada pre etiku – Radu 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 v Prievidzi, Námestie slobody č. 14, počas pracovných hodín, vrátane sťažností doručených 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 –47	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 4 z 8

e) doručením do Schránky dôvery umiestnenej vo vestibule Mestského úradu v Prievidzi, 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 v zmysle 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,
 - 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 v kancelárii Mestského úradu Prievidza určenej pre prijímanie, evidovanie a vybavovanie sťažností, 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 3.2.4. 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. Záznam musí byť podpísaný sťažovateľom a zamestnancami, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancami, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní.
- 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. Každá prijatá sťažnosť musí byť zaevidovaná v centrálnej evidencii sťažností vedenej v právnej kancelárii mesta Prievidza.
- 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.
- 3.2.8. Podľa obsahu prijatej sťažnosti sa sťažnosť vybaví niektorým zo spôsobov:
 - a) prešetrí (ust. § 18 - 20 zákona o sťažnostiach), alebo
 - b) vráti (ust. § 4 ods. 3 zákona o sťažnostiach), alebo

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –47	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 5 z 8

- c) postúpi (ust. § 4 ods. 4 a ods. 5 zákona o sťažnostiach), alebo
 - d) odloží (ust. § 6 zákona o sťažnostiach).
- 3.2.9.** Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona o sťažnostiach.
- 3.2.10.** Zamestnanci ktorí nie sú príslušní na vybavovanie alebo prešetrovanie sťažnosti sú povinní bez odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní od prijatia, postúpiť právnej kancelárii sťažnosti, ktoré sú doručené elektronickou poštou na iné e-mailové adresy ako adresu staznosti@prievidza.sk alebo poštou na meno, prípadne pre konkrétne oddelenie.

Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

- 3.2.11.** Na vybavenie sťažností v podmienkach mesta Prievidza je príslušný poverený zamestnanec právnej kancelárie mesta Prievidza.
- 3.2.12.** Na vykonávanie kontroly vybavovania sťažností je príslušný hlavný kontrolór mesta.
- 3.2.13.** Na prešetrovanie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora a hlavného kontrolóra je príslušná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.
- 3.2.14.** Na prešetrovanie sťažnosti proti činnosti prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície a riaditeľov mestských príspevkových a rozpočtových organizácií zriadených mestom a štatutárnymi zástupcami právnických osôb, založených mestom je príslušný hlavný kontrolór.
- 3.2.15.** Sťažnosti na zamestnancov mestského úradu prešetruje príslušný vedúci odboru.
- 3.2.16.** Sťažnosti na vedúcich odborov a zástupcov prednostu prešetruje prednosta mestského úradu.
- 3.2.17.** Sťažnosti na zamestnancov útvaru hlavného kontrolóra prešetruje hlavný kontrolór.
- 3.2.18.** Sťažnosť proti príslušníkom mestskej polície prešetruje a vybavuje náčelník mestskej polície.
- 3.2.19.** Sťažnosti na Splnomocnenca pre etiku prešetruje primátor mesta v súčinnosti s Radou pre etiku, ktorá k takýmto sťažnostiam vydáva stanovisko.
- 3.2.20.** Sťažnosti na porušenie Etického kódexu vybavuje splnomocnenec pre etiku.
- 3.2.21.** Sťažnosť občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom (okrem sťažností podľa § 13 ods. 1 zák. 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 prednosta úradu. 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.
- 3.2.22.** Sťažnosti 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:
- a) ktorá sa zúčastnila ako zamestnanec iného orgánu verejnej správy na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) o ktorej nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jej pomer k sťažovateľovi, jeho zástupcovi alebo k predmetu sťažnosti.
- 3.2.23.** Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný poverený zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
- 3.2.24.** Opakovaná sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –47	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 6 z 8


- 3.2.25.** 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.
- 3.2.26.** Sťažnosti týkajúce sa činnosti mestského zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.
- 3.2.27.** Ten, kto je sťažnosť povinný prešetrovať a vybavovať podľa týchto zásad, je povinný bezodkladne oznámiť primátorovi mesta skutočnosti, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach vylúčený z prešetrovania a vybavovania sťažností. O vylúčení povereného zamestnanca z prešetrovania a vybavenia sťažnosti rozhoduje primátor mesta.
- 3.2.28.** Všetky osoby uvedené v predchádzajúcich odsekoch postupujú pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností v súlade so zákonom o sťažnostiach a Zásadami.
- 3.2.29.** Po prešetroaní sťažnosti vyhotoví zamestnanec určený na jej vybavenie zápisnicu o prešetroaní sťažnosti, správnosť ktorej prekontroluje a podpíše poverený vedúci zamestnanec mesta. Výsledok prešetrovania sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, právna kancelária mesta 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.
- 3.2.30.** Poverený zamestnanec mesta predkladá mestskému zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní sťažností za predchádzajúci rok na druhom zasadnutí zastupiteľstva v nasledujúcom roku.

3.3. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

- 3.3.1.** Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti 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 primátorom mesta poverený vedúci zamestnanec mestského úradu. Lehotu nemôže predĺžiť poverený zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetruje.
- 3.4.3.** Primátor mesta resp. ním poverený zamestnanec bezodkladne 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 –47	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 7 z 8

3.5. Komisia mestského zastupiteľstva

- 3.5.1.** Na 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, a 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 zo svojho stredy 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 navonok koná predseda komisie. MsÚ 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 sťažností, 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.** Týmto Zásadami sa menia „Zásady postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy mesta Prievidza, schválené Mestským zastupiteľstvom Prievidza č. 60/1995, zo dňa 04. 05. 1995 takto:
- Z názvu sa vypúšťa text :... „postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb“
 - Z úvodných ustanovení sa za textom : ...v Prievidzi v súlade ... vypúšťa text : „s ust. par. 2 zákona č. 1998 Z. z. o sťažnostiach“ a za textom: ... tieto Zásady sa vypúšťa text : „postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb“
 - Ruší sa celá Časť I. a Časť II. , ktoré pojednávajú o sťažnostiach.
- 3.7.3.** Na týchto zásadách sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi dňa 27. 07. 2010, uznesením č. 200/2010. Doplnok č. 1 k týmto zásadám schválilo Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi dňa 28.11.2012, uznesením č. 341/2012.
- 3.7.4.** Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi.

4. Odkazy a poznámky:

4.1. Súvisiace normy a predpisy:

	Interná smernica Zásady pre vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Prievidza IS –47	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.: 1
		Strana 8 z 8

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

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 sťažností
 - 5) Odloženie sťažnosti – upovedomenie
 - 6) Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť
 - 7) Zápisnica o prešetrení sťažnosti

	Vypracoval	Posúdil	
Meno a priezvisko	Mgr. Alojz Vlčko, podľa návrhu Transparency International Slovensko	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	splnomocnenec pre etiku a protokol	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta
Dátum	2.8.2012	5.9.2012	29.10.2012
Podpis			
	Schválené		
	V MsZ dňa 28.11.2012 uznesením č. 341/2012.		