

## Z Á S A D Y

### **postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy mesta Prievidza.**

Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi v súlade s ust. par. 2 zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a zákona č. 85/1990 Zb. v znení zákona č. 242/1998 Z.z. o petičnom práve

s c h v a ľ u j e

tieto Zásady postupu pri prijímaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy mesta Prievidza (ďalej len Zásady).

### **ČASŤ I.**

#### **Základné ustanovenia**

##### Článok 1

Zásady upravujú:

- 1/ postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb.
- 2/ postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania petícií.

#### **Základné pojmy**

##### Článok 2

- 1/ Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým
  - a/ sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou samosprávy.
  - b/ upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah samosprávy.
- 2/ Petícia je spôsob uplatnenia práva občanov spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na orgány územnej samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami.
- 3/ Pod pojmom vybavovania sťažnosti alebo petície sa rozumie ich preskúmanie, prešetrenie a vybavenie.

- 4/ Preskúmanie je činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom sťažnosti alebo petície, s jej zhodnotením zo skutkového, právneho hľadiska, jej posúdením za účelom rozhodnutia, akým spôsobom a kto bude sťažnosť alebo petíciu prešetrovať a vybavovať.
- 5/ Prešetrenie sťažnosti alebo petície je činnosť, pri ktorej sa skúma, aký má byť skutočný stav podľa platných právnych noriem, analyzujú sa odchýlky skutočnosti od požadovaného stavu, ich rozsah, závažnosť, množstvo a skúmajú sa príčiny zisteného nežiadúceho stavu a následky.
- 6/ Vybavenie sťažnosti alebo petície je okrem prešetrenia aj prijatie opatrení na nápravu a kontrola ich plnenia, t. j. všetky úkony od prijatia sťažnosti alebo petície až do oznámenia výsledku a zabezpečenia nápravy.

## ČASŤ II.

### **Sťažnosti**

#### Článok 3

- 1/ Za sťažnosť sa podľa týchto Zásad nepovažuje podanie
  - a/ fyzickej osoby alebo právnickej osoby podané ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv.
  - b/ v ktorom upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu verejnej správy.
  - c/ ktorého vybavenie je upravené osobitným predpisom 1/
  - d/ proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v správnom konaní, ak je zrejmé, že podanie možno vybaviť v správnom konaní.
- 2/ Hlavný kontrolór mesta Prievidza, ktorému bolo doručené podanie označené ako sťažnosť a toto podanie podľa článku 3 ods. 1 Zásad nie je sťažnosťou, je povinný zabezpečiť jeho vrátenie do piatich dní s uvedením dôvodu tomu, kto ho podal.
- 3/ Podanie podľa ods. 1 písm. d/ tohto článku Zásad zašle hlavný kontrolór bezodkladne sťažovateľovi s poučením, a ak ide o neprávoplatné rozhodnutie, aj orgánu príslušnému na rozhodnutie o opravnom prostriedku.
- 4/ Ak časť podania spĺňa náležitosti podľa týchto Zásad, bude táto časť vybavená ako sťažnosť.

## **Prijímanie, evidencia a vybavovanie sťažností**

### Článok 4

- 1/ Na úrovni mesta Prievidza prijíma sťažnosti hlavný kontrolór. V mestských príspevkových organizáciách a v právnických osobách založených mestom Prievidza prijíma sťažnosti riaditeľ, prípadne ním poverený zamestnanec.
- 2/ Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov mesta Prievidza, orgánov a poslancov samosprávy prijímať sťažnosti a tieto postúpiť hlavnému kontrolórovi bezodkladne na evidovanie a rozhodnutie o spôsobe ďalšieho vybavovania, resp. povinnosť vyhotovenia záznamu z podania ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní a jej odstúpenia hlavnému kontrolórovi.
- 3/ Zo sťažnosti podanej formou faxu, ako i elektronickou správou je povinný prijímateľ bezodkladne vyžiadať jej písomné znenie s tým, že toto bude doručené v lehote do 3 pracovných dní od obdržania výzvy. Pri nesplnení tejto podmienky sa sťažnosť podaná telefonicky, formou faxu a elektronickou správou vybavuje ako anonymná sťažnosť v zmysle zákona o sťažnostiach.
- 4/ Prijaté sťažnosti, na ktorých vybavenie alebo prešetrenie nie je kompetentné mesto Prievidza, je prijímateľ povinný tieto bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní, postúpiť orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomiť sťažovateľa.

### Článok 5

- 1/ Centrálnu evidenciu sťažností a petícií vedie v súlade s ustanoveniami par. 10 zákona o sťažnostiach hlavný kontrolór.
- 2/ Hlavný kontrolór predkladá mestskému zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní sťažností a petícií za predchádzajúci rok.

### Článok 6

- 1/ Na vybavenie sťažností v podmienkach mesta Prievidza je príslušný prednosta Mestského úradu, hlavný kontrolór, v mestských príspevkových organizáciách a právnických osobách, zriadených mestom, riaditeľ.
- 2/ Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, primátora a hlavného kontrolóra je príslušná komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.

- 3/ Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície a riaditeľov mestských príspevkových organizácií a právnických osôb, zriadených mestom je príslušný hlavný kontrolór v spolupráci s komisiou, určenou mestským zastupiteľstvom.
- 4/ Sťažnosti na zamestnancov mestského úradu prešetruje príslušný vedúci odboru. Sťažnosti na vedúcich oddelení a zástupcov prednostu prešetruje prednosta mestského úradu. Obdobný postup platí pre mestské príspevkové organizácie a právnické osoby, zriadené mestom. Sťažnosti na zamestnancov útvaru hlavného kontrolóra prešetruje hlavný kontrolór.
- 5/ Sťažnosti nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe.
- 6/ Všetky osoby uvedené v predchádzajúcich odstavcoch postupujú pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností v súlade so zákonom o sťažnostiach a článkom 7 týchto Zásad.

### *Prešetrovanie sťažností*

#### Článok 7

- 1/ O prešetrení sťažnosti vyhotoví zodpovedný zamestnanec, poverený prešetrením, zápisnicu v rozsahu prílohy č. 1 Zásad.
- 2/ O ústne podanej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, vyhotoví zodpovedný zamestnanec písomný záznam o vybavení sťažnosti a tento odstúpi hlavnému kontrolórovi. Na požiadanie sťažovateľa sa mu vydá rovnopis záznamu.
- 3/ O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť hneď pri jej podaní, zodpovedný zamestnanec, ktorý sťažnosť prijíma, vyhotoví záznam, ktorý sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis, a tento odstúpi hlavnému kontrolórovi. Na požiadanie sťažovateľa sa mu vydá rovnopis záznamu.
- 4/ Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje, je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

- 5/ Sťažovateľ je povinný spolupracovať s orgánom, ktorý sťažnosť vybavuje, prípadne prešetruje v rozsahu potrebnom na vybavenie sťažnosti. Ak sťažovateľ bez vážneho dôvodu do desiatich dní od doručenia požiadania o spoluprácu alebo v inom určenom termíne neposkytne požadovanú spoluprácu, nevznikne povinnosť sťažnosť vybaviť, o čom sa sťažovateľ poučí v písomnom požiadaní o spoluprácu.
- 6/ Výsledok prešetrovania sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je jeho sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia, prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov.
- 7/ Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrovania sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
- 8/ V prípade opakovanej sťažnosti, podanej tým istým sťažovateľom v tej istej veci, hlavný kontrolór prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená, pričom postupuje podľa ust. par. 20 ods. 1 zákona o sťažnostiach. Ak ďalšia opakovaná sťažnosť, podaná tým istým sťažovateľom v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, správnosť jej vybavenia sa opakovane nekontroluje a sťažovateľ sa neupovedomuje. O tejto skutočnosti sa vyhotoví úradný záznam do spisového materiálu.
- 9/ Každý zamestnanec, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažností, je povinný, ak sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila, alebo ak je jej utajenie v záujme náležitého vybavenia sťažnosti, pri prešetrovaní sťažnosti postupovať len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa. Každý zúčastnený na vybavovaní veci, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
- 10/ Všetky úkony smerujúce k vybaveniu sťažnosti musia byť v súlade so zákonom o sťažnostiach a týmito Zásadami.

### *Lehoty na vybavenie sťažnosti*

#### Článok 8

- 1/ Zodpovedný zamestnanec je povinný prešetriť a vybaviť sťažnosť do 30 dní odo dňa, keď bola sťažnosť doručená.
- 2/ Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, zodpovedný zamestnanec je povinný vybaviť sťažnosť najneskôr do 60 dní odo dňa, kedy bola sťažnosť doručená.

- 3/ V opodstatnených prípadoch je možné predĺžiť lehotu na vybavenie o ďalších 30 dní. Súhlas na predĺženie lehoty udeľuje hlavný kontrolór na základe písomného zdôvodnenia. O každom predĺžení lehoty na vybavenie a o dôvodoch predĺženia je hlavný kontrolór povinný písomne upovedomiť sťažovateľa.
- 4/ V príspevkových organizáciách mesta a právnických osobách, založených mestom dáva súhlas na predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti riaditeľ. V prípadoch sťažností, ktorých vybavenie sleduje hlavný kontrolór, je potrebné vyžiadať si na predĺženie lehoty jeho súhlas.
- 5/ Súhlas na predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti musí byť vyžiadaný najneskoršie 3 dni pred uplynutím lehoty určenej na vybavenie.

### *Kontrola vybavovania sťažností, sankcie*

#### Článok 9

- 1/ Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavenia sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa týchto Zásad vykonáva hlavný kontrolór.
- 2/ Kontrolu plnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva prednosta mestského úradu a vedúci príspevkových organizácií a právnických osôb zriadených mestom, ktorí zabezpečovali prešetrovanie sťažností a o výsledkoch plnenia opatrení podávajú priebežné písomné informácie hlavnému kontrolórovi.
- 3/ Hlavný kontrolór je povinný kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia. Vyvodenie dôsledkov 2/ voči zamestnancom mesta, ktorí sú zodpovední za ich nesplnenie, uplatní prostredníctvom primátora mesta.
- 4/ Hlavný kontrolór zabezpečí predloženie návrhu na uloženie poriadkovej pokuty za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nesplnenie povinností, uvedených v zákone o sťažnostiach a v týchto Zásadách v súlade s paragrafom 22 zákona o sťažnostiach primátorovi mesta.

## Článok 10

- 1/ Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti mestu Prievidza, znáša mesto Prievidza.
- 2/ Všetky osoby zúčastňujúce sa na šetrení sťažnosti sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú alebo vo verejnom záujme, s výnimkou ust. par. 7 ods. 1 zákona o sťažnostiach, hlavný kontrolór. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o štátnom a služobnom tajomstve.

## ČASŤ III.

### **Petície**

## Článok 11

- 1/ Podané petície musia mať písomnú formu a musia obsahovať tieto údaje:
  - a/ fyzická osoba čitateľne uvedie k podpisu svoje meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu.
  - b/ právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo, meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu 5/ osoby oprávnenej konať v jej mene.
  - c/ ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia sa označiť tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi.
  - d/ na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu každej osoby, ktorá petíciu zostavila alebo osoby, ktorá je určená na styk s orgánom samosprávy.
  - e/ ak petíciu podporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať.
  - f/ ak petíciu podáva petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na styk s orgánom samosprávy.
  - g/ ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na styk s orgánom samosprávy.
  - h/ ak petíciu podáva petičný výbor, uvedú sa údaje uvedené v ods. 1 písm. D/ tohto článku.

- 2/ Petície prijíma Mestský úrad v Prievidzi a ich vybavovanie zabezpečuje primátor mesta prostredníctvom určených zamestnancov mesta, prípadne i za účasti poslancov podľa posúdenia ich obsahu.
- 3/ Ak z obsahu petície vyplýva, že orgán samosprávy nie je príslušný ju vybaviť, postúpi petíciu do desiatich dní príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
- 4/ Ak petícia neobsahuje údaje podľa ods. 1 tohto článku alebo má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrovanie, určený zamestnanec mesta vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby ich odstránila v primeranej lehote, najneskôr do 30 dní od vyzvania. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, orgán samosprávy petíciu neprešetruje.
- 5/ Ak ďalšie petície, podané v tej istej veci, neobsahujú nové skutočnosti, určený zamestnanec oznámi osobám, ktoré petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.
- 6/ Určený zamestnanec mesta je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným záujmom.
- 7/ O prešetrovaní petície vyhotoví určený zamestnanec mesta, poverený prešetrovaním, zápisnicu v rozsahu prílohy č. 3 Zásad.
- 8/ Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na styk s orgánom samosprávy.
- 9/ Ten, kto podal petíciu, je na požiadanie určeného zamestnanca mesta povinný v primeranej lehote poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez vážneho dôvodu neposkytne súčinnosť, určený zamestnanec mesta nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu, písomne poučený už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v ods. 8 tohto článku.
- 10/ Orgán, ktorý sa podieľa na vybavovaní petície, sám znáša trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.
- 11/ Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú články 4 až 9 týchto Zásad.

## ČASŤ IV.

### *Záverečné ustanovenia*

#### Článok 12

1. Dňom 16. 9. 1999 sa ruší článok X. Zásad o kontrolnej činnosti mesta Prievidza a jeho kontrolného útvaru, ktoré boli schválené Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi dňa 4. 5. 1995 uznesením č. 60/95.
2. Tieto Zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi.

V Prievidzi dňa 16. 9. 1999

Odkazy na súvisiace predpisy:

- 1/ Napr. zákon č. 141/1961 Zb. o trestnom konaní súdnom v znení dodatkov, zákon č. 80/1992 Zb. o sídlach a obvodoch súdov Slovenskej republiky, štátnej správe súdov, vybavovaní sťažností a o voľbách prísediacich (zákon o štátnej správe súdov) v znení neskorších predpisov, par. 49 zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, zákon č. 314/1996 Z.z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.
- 2/ Napr. zákon č. 65/1965 Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.
- 3/ Par. 20 a/ odst. 1 zákona č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy SR v znení zák. č. 74/1965 Z.z.
- 4/ Par. 6 odst. 7 zákona č. 84/1990 Zb. o zhromažďovacom práve.
- 5/ Zákon č. 135/1982 Zb. o hlásení a evidencii pobytu občanov.

Mestský úrad Prievidza

Záznam z telefonicky podanej sťažnosti, sťažnosti podanej formou faxu a elektronickej správy.

Sťažnosť prijal: .....  
/meno a priezvisko, funkcia, oddelenie, referát/

Sťažovateľ: .....  
/meno a priezvisko, adresa, resp. názov a sídlo PO/

Predmet sťažnosti: .....  
.....

Čoho sa sťažovateľ domáha: .....  
.....

Podpis prijímateľa: .....

Sťažovateľ bol upovedomený o povinnosti oboznámenia sa so záznamom z podanej sťažnosti prečítaním, čo potvrdil svojím podpisom v dohodnutom termíne a tiež s tým, že ak tak neurobí, sťažnosť sa odloží.

Sťažovateľ uvedenú skutočnosť zobral na vedomie s tým, že sa osobne dostaví na Mestský úrad za účelom oboznámenia sa so záznamom a potvrdenia obsahu záznamu podpisom.

Podpis sťažovateľa: .....

Dňa: .....

Záznam vypracovaný v 2 rovnopisoch obdrží:

- 1-x hlavný kontrolór
- 1-x prijímateľ sťažnosti

Mestský úrad Prievidza

**Záznam o vybavení ústnej sťažnosti**

Sťažnosť prijal: .....  
/meno a priezvisko, funkcia, oddelenie, referát/

Sťažovateľ: .....  
/meno a priezvisko, adresa, resp. názov a sídlo PO/

Predmet sťažnosti: .....  
.....

Čoho sa sťažovateľ domáha: .....  
.....  
/uviesť podstatu námietok/

Popis vybavenia: .....  
..... Z. z. ....  
/podstata vybavenia sťažnosti/

Dátum: .....

Podpis pracovníka: .....  
/kto sťažnosť vybavil a spísal zápis/

Záznam vypracovaný v 3 rovnopisoch obdrží:

- 1-x hlavný kontrolór
- 1-x kompetentný zamestnanec
- 1-x sťažovateľ

Mestský úrad Prievidza

### Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Miesto prešetrenia: .....  
/objekt/

Čas prešetrenia: .....  
/v dňoch/

Prešetril: .....  
/meno a priezvisko, funkcia, oddelenie, referát/

.....  
/podpis/

Na základe: .....  
/evid.č.sť. odstúpená kým /hlavný kontrolór, komisia MsZ/

Preukázateľné zistenia: .....  
/zistený skutkový stav, sťažnosť je opodstatnená alebo nie/

.....  
/pracovníci, mená a podpisy/

Námietky: .....  
/opodstatnenosť námietok k šetreniu, dôvod odmietnutia podpisu/

Opatrenia: .....  
/text opatrenia, zodpovednosť osoby, termín splnenia opatrenia, termín podania správy  
o splnení opatrení – do 10 dní po ich splnení predložiť hlavnému kontrolórovi/

Dátum vyhotovenia zápisnice: .....

Záznam vypracovaný v 3 rovnopisoch obdrží:

- 1-x hlavný kontrolór
- 1-x prednosta MsÚ
- 1-x vyšetrovateľ sťažnosti

Mestský úrad Prievidza

### Zápisnica o výsledku prešetrovania petície

Petíciu podal: .....  
/meno, priezvisko, bydlisko občana, zástupcu petičného výboru/

.....  
/dátum prijatia petície, evidenčné číslo/

Predmet petície: .....  
/predmet verejného, spoločného záujmu – podstata/

Petíciu prešetrovali: .....  
/mená určených pracovníkov na prešetrovanie, zúčastnení poslanci,  
.....  
/prizvané osoby – organizácia, funkcia, adresa/

Výsledok prešetrovania: .....  
/zistený skutkový stav, doklady, predpisy,

.....  
vyjadrenie zodpovedných osôb, námietky – dôvod/

.....  
/oznámenie výsledku podávateľovi, dokumentácia – obsah/

Návrh opatrení: .....  
/opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov/

.....  
/termín plnenia, podanie správy o splnení opatrení/

V Prievidzi: .....  
/dátum, mená a podpisy tých, ktorí petíciu vybavovali/

Záznam vypracovaný v 3 rovnopisoch obdrží:

- 1-x hlavný kontrolór
- 1-x kancelária primátora
- 1-x vyšetrovateľ



