

# **PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**

28. zasadnutie Zastupiteľstva  
Prešovského samosprávneho kraja  
dňa 21.6.2021

Číslo poradia:

## **Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach PSK**

### **Predkladá:**

Ing. Miroslav Mikloš  
hlavný kontrolór PSK

### **Návrh na uznesenie:**

v prílohe

### **Spracovali:**

Ing. Miroslav Mikloš  
hlavný kontrolór PSK

Mgr. Silvia Kubáňová  
oddelenie všeobecnej kontroly  
ÚHK PSK

Mgr. Erika Lukáčová  
oddelenie všeobecnej kontroly  
ÚHK PSK

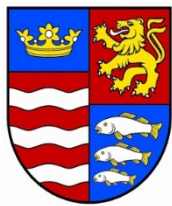
V Prešove, dňa 9.6.2021

**Návrh na uznesenie:**

Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja **schvaľuje Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Prešovského samosprávneho kraja.**

## **Dôvodová správa**

Od nadobudnutia platnosti a účinnosti Zásad na vybavovanie sťažností a petícií v podmienkach PSK, ktoré boli schválené uznesením Zastupiteľstva PSK č. 240/2015 dňa 27.10.2015 **sa menili a dopĺňali** zákony č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach a č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov ako aj Organizačný poriadok Úradu PSK. Z uvedeného dôvodu predkladám úpravu Zásad vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Prešovského samosprávneho kraja a navrhujem ju Zastupiteľstvu Prešovského samosprávneho kraja schváliť.



**Prešovský samosprávny kraj  
Útvar hlavného kontrolóra  
Námestie mieru 2, 080 01 Prešov**

**Z Á S A D Y  
vybavovania sťažností a petícií v podmienkach  
Prešovského samosprávneho kraja**

## **ČASŤ I.**

### **Čl. I.**

#### **Základné ustanovenia**

1. Tieto zásady v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej aj „zákon o sťažnostiach“) a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o petičnom práve“) upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností alebo prekontrolovania sťažností a postup pri podávaní a vybavovaní petícií v podmienkach Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „PSK“).
2. Zákon o sťažnostiach upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností alebo prekontrolovania sťažností fyzických alebo právnických osôb vo veciach patriacich do pôsobnosti verejnej správy, pričom sú rešpektované osobitné predpisy, ktoré upravujú konania o iných sťažnostiach.
3. Zákon o sťažnostiach vymedzuje okruh subjektov povinných vybavovať sťažnosti, vymedzuje pojem sťažnosť, rieši otázku anonymných sťažností, utajenia totožnosti sťažovateľa, ochranu sťažovateľa pred negatívnymi dôsledkami v dôsledku podania sťažnosti, spoluprácu sťažovateľa, súčinnosť orgánov verejnej správy a iných osôb pri prešetrovaní sťažností, kontrolu vybavovania sťažností a inštitút poriadkovej pokuty.
4. Zákon o petičnom práve rieši problematiku podávania a vybavovania petícií, podmienky ich podania tak po stránke vecnej ako i po stránke formálnej, otázku sporov o príslušnosť pri ich vybavovaní, ako aj znášanie trov súvisiacich s vybavovaním petície.
5. Podľa týchto zásad postupujú:
  - a) predseda PSK,
  - b) podpredseda PSK,
  - c) Zastupiteľstvo PSK,
  - d) poslanci Zastupiteľstva PSK,
  - e) hlavný kontrolór PSK a
  - f) zamestnanci PSK.
6. Písomná forma úkonov uvedených v týchto zásadách sa považuje za zachovanú aj vtedy ak je písomný úkon týkajúci sa sťažnosti alebo petície urobený elektronicky a autorizovaný postupom podľa 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 (ďalej len „zákon o e-Governmente“).

## **ČASŤ II.**

### **Sťažnosti**

#### **Čl. II.**

#### **Vymedzenie pojmu sťažnosť**

1. Sťažnosť 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 (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
2. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
3. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých:
- a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa ods. 4 týchto zásad, PSK vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa týchto zásad; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, PSK sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,
  - b) všetky sú sťažnosťami podľa týchto zásad, avšak na vybavenie niektorých nie je PSK príslušný, vybaví PSK iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa čl. III. ods. 9 týchto zásad orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.
4. Sťažnosťou podľa týchto zásad 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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Správny súdny poriadok, Trestný poriadok a pod.),
  - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. Exekučný poriadok a pod.),
  - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu (napr. Správny poriadok, Daňový poriadok a pod.),
  - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napr. stavebný zákon), alebo
  - 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.
5. Sťažnosťou podľa týchto zásad nie je ani podanie:
- a) PSK, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
  - b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej správy (napr. výkon exekučnej činnosti).
6. PSK podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa ods. 4 písmena a), b), d), e), f) alebo podľa ods. 5 týchto zásad, najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. PSK takéto podanie nevráti, ak je ho príslušný vybaviť podľa iného právneho predpisu.
7. Podanie podľa ods. 4 písm. c) týchto zásad postúpi PSK tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal, a to do 10 pracovných dní od jeho doručenia PSK.
8. Podanie podľa ods. 4 písm. d) týchto zásad, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, PSK do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

9. Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, postupuje PSK podľa §8 zákona o sťažnostiach.

### **Čl. III.**

#### **Podávanie, prijímanie a evidencia sťažnosti**

1. Sťažnosť môže byť podaná písomne poštou, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou(e-mailom) alebo elektronicky podľa zákona o e-Governmente.
2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. 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. Podpísaním sťažnosti v elektronickej forme sa rozumie podpísanie sťažnosti platným zaručeným elektronickým podpisom sťažovateľa.
3. Ak sťažnosť podaná v elektronickej forme alebo telefaxom nie je podpísaná a sťažovateľ ju do 5 pracovných dní od jej podania nepotvrdí vlastnoručným podpisom, sťažnosť sa odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo v elektronickej forme, PSK sťažnosť podanú telefaxom alebo v elektronickej forme odloží.
4. Prijímateľ sťažnosti vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len "záznam"). Okrem náležitostí podľa ods. 4 týchto zásad záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu PSK, meno a priezvisko prijímateľa sťažnosti, ktorý záznam vyhotovil, ako aj zamestnancov PSK, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti. Vzor záznamu tvorí prílohu č. 2 týchto zásad. Záznam o podaní ústnej sťažnosti je potrebné okamžite predložiť ÚHK PSK na jeho zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností a petícií.
5. Prijímateľ sťažnosti nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti PSK v rozpore s právnymi predpismi.
6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, prijímateľ sťažnosti takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, prijímateľ sťažnosti záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
7. V prípade došlých zásielok týkajúcich sa sťažností a petícií, tieto podateľňa odstúpi ÚHK PSK, ktorý vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií.
8. Hlavný kontrolór PSK po posúdení záznamu, ak sa jedná o sťažnosť, tento postúpi na prešetrovanie vecne príslušnému odboru Úradu PSK. Ak sa nejedná o sťažnosť, pošle záznam späť na podateľňu Ú PSK, ktorá záznam prideli príslušnému odboru Ú PSK na priame vybavenie.
9. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je PSK príslušný, postúpi ÚHK PSK najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej

vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa, okrem prípadu v § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach.

10. Sťažnosť adresovaná na Zastupiteľstvo PSK, predsedu PSK, podpredsedu PSK, riaditeľa Úradu PSK, hlavného kontrolóra PSK, riaditeľa odboru Úradu PSK alebo iného zamestnanca PSK sa považuje za sťažnosť podanú (adresovanú) PSK.
11. Centrálnu evidenciu podaných sťažností a petícií za PSK vedie určený zamestnanec ÚHK PSK oddelene od ostatných písomností. Evidencia obsahuje najmä tieto údaje:
  - a) dátum doručenia sťažnosti,
  - b) meno, priezvisko, adresu (názov, sídlo) sťažovateľa,
  - c) predmet sťažnosti,
  - d) proti komu sťažnosť smeruje,
  - e) kedy a komu sa sťažnosť pridělila alebo postúpila na prešetrenie,
  - f) výsledok prešetrenia,
  - g) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
  - h) dátum odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia.
12. Pomocnú evidenciu sťažností a petícií vedú príslušné odbory Úradu PSK, ktorým je sťažnosť podľa vecnej príslušnosti postupovaná na prešetrenie. Centrálna aj pomocná evidencia sťažností a petícií sa vedie jednotne v súlade s bodom 10 a) – h). Evidencia anonymných sťažností a petícií sa vedie v rozsahu, v akom to ich obsah umožňuje.
13. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
14. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú.
15. Totožnosť sťažovateľa je orgán verejnej správy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Orgán verejnej správy môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
16. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, orgán verejnej správy o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údaje o svojej osobe, inak sa sťažnosť odloží podľa §6 ods.1 pís. j) Zákona 9/2010.
17. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

#### **Čl. IV.**

##### **Prešetrovanie a vybavovanie sťažností**

1. Hlavný kontrolór PSK podľa obsahu sťažnosti, zamerania a závažnosti, postúpi sťažnosť na prešetrenie a vybavenie vecne príslušnému odboru Úradu PSK s tým, že sťažnosť musí byť vybavená do 60 pracovných dní od jej doručenia na Úrad PSK.



2. 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.
3. Ak určení zamestnanci odboru Úradu PSK v priebehu prešetrovania sťažnosti zistia, že sa nejedná o sťažnosť, vyhotovia o tejto skutočnosti záznam na prešetrovanom subjekte a tento odstúpia ÚHK PSK.
4. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj nato, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, organ verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetroaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
5. Určení zamestnanci odborov Úradu PSK o výsledku prešetrovania sťažnosti zabezpečia spracovanie Zápisnice o výsledku prešetrovania sťažnosti, vrátane kompletných príloh a v lehote v súlade so zákonom zašlú písomné oznámenie o výsledku prešetrovania sťažnosti sťažovateľovi. Ak sa niekto zo zúčastnených odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice alebo ju po oboznámení odmietne podpísať, uvedie sa to v zápisnici s dôvodmi odmietnutia podpisu. Kópiu Zápisnice o výsledku prešetrovania sťažnosti, vrátane kompletných príloh spolu s kópiou písomného oznámenia o výsledku prešetrovania sťažnosti zašlú na vedomie ÚHK PSK. Sťažnosť je prešetrovaná prerokovaním zápisnice.
6. Výsledok prešetrovania sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená resp. neopodstatnená. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi.
7. Sťažnosti podané na vedúcich odborov Úradu PSK ako osoby, je kompetentný vybaviť hlavný kontrolór PSK. Výsledok prešetrovania oznámi riaditeľovi Úradu PSK, ktorý prijme príslušné opatrenia.
8. Hlavný kontrolór PSK rieši sťažnosti a podnety týkajúce sa riaditeľa Úradu PSK a s výsledkami šetrovania sťažnosti oboznámi predsedu PSK a Zastupiteľstvo PSK.
9. Prešetrovanie sťažnosti proti činnosti predsedu, podpredsedov a poslanca PSK vykonáva komisia zriadená Zastupiteľstvom PSK.
10. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi PSK v jeho riadiacej pôsobnosti.
11. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený:
  - a) zamestnanec PSK, 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 sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi PSK, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

## Čl. V.

## **Spolupráca pri vybavovaní sťažností**

1. Sťažovateľ je povinný spolupracovať pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, v rozsahu potrebnom na vybavenie sťažnosti. Ak sťažovateľ bez vážneho dôvodu do 10 pracovných dní od doručenia požiadania o spoluprácu alebo v inom určenom termíne neposkytne požadovanú spoluprácu, PSK nie je povinný vybaviť sťažnosť, o čom sťažovateľa poučí v požiadaní o spoluprácu.
2. Bez poskytnutia potrebnej spolupráce samosprávny kraj vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti PSK sťažovateľovi neoznami.

### **Čl. VI.**

#### **Lehoty na vybavenie sťažností**

1. Sťažnosť musí byť vybavená do 60 pracovných dní od dňa jej doručenia na Úrad PSK. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
2. Písomný súhlas na predĺženie lehoty na prešetrenie a vybavenie sťažnosti na základe požiadania, toho kto sťažnosť prešetruje, vydáva hlavný kontrolór PSK, pri vybavovaní sťažnosti podľa článku IV. Bod 7 a 8 týchto zásad, lehoty predlžuje predseda PSK.
3. PSK prostredníctvom ÚHK oznami predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.

### **Článok VII.**

#### **Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť**

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť, je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti. Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť v tej istej veci, hlavný kontrolór prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená a výsledok kontroly oznami sťažovateľovi písomne.
2. Ak ďalšia opakovaná sťažnosť podaná tým istým sťažovateľom v rovnakej veci neobsahuje nové skutočnosti, správnosť jej vybavenia sa nekontroluje, ani sa o tom sťažovateľ neupovedomí. Urobí sa o tom úradný záznam do spisového obalu.
3. Ak v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ bez uvedenia nových skutočností, jeho sťažnosť sa znovu neprešetruje, ale upovedomí sa v lehotách podľa čl. VI. týchto zásad.

### **Článok VIII.**

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

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu PSK pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.

2. Sťažnosť proti postupu PSK pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti prešetruje hlavný kontrolór PSK okrem článku IV. bod 7 – 8 týchto zásad v lehote do 60 pracovných dní.

### **Článok IX. Kontrola vybavovania sťažností**

1. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov vykonáva ÚHK PSK v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
2. Ak pri kontrole opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku boli zistené nedostatky, hlavný kontrolór PSK o tejto skutočnosti informuje riaditeľa Úradu PSK a príslušného vedúceho odboru Úradu PSK, ktorí:
  - a) na Úrade PSK uplatnia vyvodenie dôsledkov voči osobám, ktoré sú zodpovedné za ich nesplnenie
  - b) v zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK uplatnia vyvodenie dôsledkov voči riaditeľovi zariadenia, resp. riaditeľ voči osobám, ktoré sú zodpovedné za ich nesplnenie a o týchto skutočnostiach informujú hlavného kontrolóra PSK.

### **ČASŤ III. Petície**

#### **Čl. X. Úvodné ustanovenia**

1. Každý má právo sám alebo spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na PSK so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami (ďalej len petícia).
2. Petíciou sa nesmie zasahovať do nezávislosti súdu.
3. Petícia nesmie vyzývať k porušovaniu ústavy, zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv.
4. Vo výkone petičného práva sa nesmie nikomu brániť. Výkon tohto práva nesmie byť nikomu na ujmu.
5. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňu a doručenie orgánu verejnej moci môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor.
6. V petícii sa musí určiť osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len „zástupca“).
7. Pri podpore petície sa postupuje podľa § 4 a pri zhromažďovaní podpisov pod petíciu sa postupuje podľa § 4a zákona o petičnom práve.

## **Čl. XI.**

### **Podanie a vybavenie petície**

1. Petícia musí byť písomná, označená slovom „petícia“ a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Každý člen petičného výboru uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu. Zástupca pripojí v petícii k svojmu menu, priezvisku a adrese pobytu aj podpis. Písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu.
2. V prípade došlých písomných zásielok týkajúcich sa petícií, tieto podateľňa odstúpi ÚHK PSK, ktorý vedie centrálnu evidenciu petícií.
3. Hlavný kontrolór PSK po posúdení postúpi petíciu na prešetrenie vecne príslušnému odboru Úradu PSK. Ak z obsahu petície vyplýva, že nie je príslušný vybaviť ju, ÚHK PSK petíciu do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
4. Ak vznikne spor o príslušnosť vybavenia petície, PSK ju postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky do 10 pracovných dní odo dňa keď sa o spore dozvedel.
5. Ak petícia nemá náležitosti v zmysle ods. 1 tohto článku, PSK písomne vyzve do 10 pracovných dní od doručenia petície zástupcu alebo 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 sa v tejto lehote nedostatky neodstránia, PSK petíciu odloží.
6. Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, PSK oznámi zástupcovi alebo osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch.
7. Príslušný odbor Úradu PSK je povinný zabezpečiť prešetrenie a vybavenie petície tak, aby bol zistený skutkový stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Zabezpečí písomné oznámenie o výsledku vybavenia petície do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe určenej na styk s orgánom verejnej moci. Vo zvlášť zložitých prípadoch príslušný odbor Úradu PSK písomne oznámi zástupcovi, že petícia bude vybavená v lehote najneskôr do 60 pracovných dní. Kópiu písomného oznámenia o výsledku prešetrenia a vybavenia petície zašlú odbory Úradu PSK na vedomie ÚHK PSK a riaditeľovi PSK.
8. Ak petíciu podporí aspoň 10 000 osôb – PSK ju postúpi na prerokovanie príslušnému orgánu verejnej moci s pôsobnosťou pre celé územie Slovenskej republiky. Ak petíciu podporí najmenej 1000 osôb alebo aspoň 8% osôb oprávnených voliť, prerokuje ju zastupiteľstvo PSK a umožní vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru; to neplatí, ak PSK obsahu petície vyhovie v plnom rozsahu.
9. PSK zverení výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle a na elektronickej úradnej tabuli, ak to technické podmienky umožňujú, a to do 10 pracovných dní od jej vybavenia.

10. Ak predmetom petície je:

- a) **činnosť poslanca, predsedu a podpredsedov PSK**, petíciu vybavuje a prešetruje komisia zriadená Zastupiteľstvom PSK za účasti hlavného kontrolóra PSK.
- b) **činnosť riaditeľa Úradu PSK alebo štatutárneho zástupcu** orgánu organizácie zriadenej PSK, petíciu vybavuje hlavný kontrolór PSK a s výsledkom šetrenia petície oboznámi predsedu PSK a Zastupiteľstvo PSK.

## **Čl. XII.**

### **Súčinnosť pri vybavovaní petície**

1. Zástupca je na výzvu PSK povinný v lehote desať pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, PSK nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci písomne poučená už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v čl. XI.
2. Orgán verejnej moci a ním zriadené organizácie sú povinné poskytnúť orgánu vybavujúcemu petíciu potrebné doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie vrátane technických nosičov údajov na vybavenie petície, ako aj súčinnosť nevyhnutnú pri vybavovaní petície, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Od právnických osôb a fyzických osôb možno požadovať súčinnosť len s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
3. Každý, kto sa podieľa na podaní petície, sám uhrádza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.

## **ČASŤ IV.**

### **Spoločné, záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Všetci zamestnanci Úradu PSK sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú, alebo vo verejnom záujme s výnimkou ustanovenia § 7 ods.1 zákona č.9/2010 Z. z., predseda PSK.
2. O spôsobe vybavovania sťažností a petícií podľa týchto Zásad informuje Zastupiteľstvo PSK Hlavný kontrolór PSK dva krát ročne písomnou informatívnou správou.
3. Vo veciach neupravených týmito zásadami platia ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v ich platnom znení.
4. Zamestnanci PSK postupujú podľa týchto Zásad a pri elektronickom výkone verejnej moci postupujú aj podľa zákona o e-Governmente a súvisiacich interných predpisov.
5. Súčasťou týchto zásad o prijímaní a vybavovaní sťažností a petícií sú odporúčané vzory písomností uvedené v prílohe k zásadám.
6. Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Prešovského samosprávneho kraja nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Zastupiteľstvom PSK.

7. Tieto zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Prešovského samosprávneho kraja boli schválené uznesením Zastupiteľstva PSK č. .... na 28.zasadnutí Zastupiteľstva PSK dňa 21.6.2021.
8. Dňom nadobudnutia účinnosti týchto zásad rušia sa Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Prešovského samosprávneho kraja, ktoré boli schválené uznesením Zastupiteľstva PSK č.240/2015 dňa 27.10.2015.

V Prešove, 09.06.2021

.....

PaedDr. Milan Majerský, PhD.  
predseda PSK

Príloha č. 1

.....  
označenie orgánu verejnej moci,  
ktorý sťažnosť prešetruje

## Z Á P I S N I C A O VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI

sťažovateľa ..... (meno, priezvisko, adresa  
sťažovateľa)

vo veci .....

na orgán .....  
(uviesť orgán alebo zamestnanca, na ktorý sa sťažuje)

evidovanej ..... pod číslom .....  
kde je evidovaná

**Sťažnosť prešetrili tieto zamestnanci:** (meno, priezvisko, funkcia, útvár)

1. ....

2. ....

v dňoch ..... v ..... (uviesť, kde bola sťažnosť prešetrená)

**Na prešetrovanie sťažnosti boli prizvaní:** (mená, priezviská)

.....

.....

.....

**Sťažnosť obsahuje nasledovné námietky:**

1. ....

2. ....

Pri prešetrovaní jednotlivých bodov sťažnosti sa zistili tieto skutočnosti:

### **K námietke č. 1:**

*Stručne sa uvedie skutočný zistený stav s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, právne predpisy týkajúce sa príslušnej veci. Ďalej sa vymedzí osobná zodpovednosť zamestnanca, resp. zamestnancov za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere tejto námietky uvedie stanovisko, či je táto námietka v sťažnosti opodstatnená alebo neopodstatnená, resp. to, že nebolo možné metódami a formami kontroly overiť skutočný stav.*

**K námietke č. 2:**

*Detto ako k prvej námietke, atď.*

Na základe zistených nedostatkov v zmysle § 19, ods. 1 zákona č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach ukladáme vedúcemu organizácie, v ktorej sa prešetruje sťažnosť

**1. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku**

v termíne do .....

a predložiť ich .....  
(orgánu, ktorý prešetroval sťažnosť )

**2. predložiť správu o splnení prijatých opatrení**

do .....  
(uviesť lehotu orgánu, ktorý sťažnosť prešetroval)

**Sťažnosť prešetrovali:**

1. ....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu podpis)

2. ....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu podpis)

**Prizvané osoby na prešetrovaní sťažnosti:**

1. ....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu podpis)

2. ....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu podpis)

**S obsahom zápisnice boli oboznámení dotknutí zodpovední zamestnanci:**

1. ....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, dňa podpis)

2. ....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, dňa podpis)

**S obsahom zápisnice bol oboznámený vedúci orgánu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala a zápisnicu prevzal dňa:**

1. ....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, dňa podpis)



A. Ak mal niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrenia sťažnosti, je potrebné uviesť ich v tejto zápisnici : \_\_\_\_\_

B. Ak by niekto z prítomných nesúhlasil s podpísaním zápisnice o výsledku prešetrenia sťažnosti, uviesť v tejto zápisnici dôvody odmietnutia: \_\_\_\_\_

Zápisnica bola vypracovaná v ..... vyhotoveniach:

**Vyhotovenie č.1:** .....  
(*orgán verejnej moci, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala*)

**Vyhotovenie č.2:** .....  
(*orgán verejnej moci, ktorý sťažnosť prešetroval*)

.....  
označenie orgánu verejnej moci,  
na ktorom sa záznam vyhotovil

## Z Á Z N A M O PODANÍ ÚSTNEJ SŤAŽNOSTI

**Dňa** ..... sa na (názov orgánu) **dostavil** (meno, priezvisko, adresa sťažovateľa), **aby podal túto sťažnosť:**  
(stručne, podľa popisu sťažovateľa sa uvedie, čo je predmetom sťažnosti, v čom vidí sťažovateľ porušenia svojho subjektívneho práva, alebo právom chráneného záujmu, na aké nedostatky upozorňuje, čoho sa sťažovateľ domáha, čo navrhuje).

**Sťažovateľ na podporu svojich tvrdení prikladá k sťažnosti tieto materiály:**

- 1. (názov alebo popis materiálu), počet strán:**
- 2. (názov alebo popis materiálu), počet strán:**

**Záznam dňa** ..... **vyhotovil:**

.....  
meno, priezvisko  
(podpis, funkcia zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil)

**Sťažovateľ potvrdzuje, že záznam o sťažnosti prečítal a že tento záznam zodpovedá obsahu ústne podanej sťažnosti. Zároveň potvrdzuje prevzatie jeho rovnopisu.**

.....  
(dátum a podpis sťažovateľa)