

**S M E R N I C A**  
**na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností**  
**podľa zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach**  
**a petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve**  
**v znení neskorších zmien a doplnkov**  
**v podmienkach mesta Liptovský Mikuláš**

---

Na zabezpečenie jednotného postupu pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach mesta Liptovský Mikuláš v súlade s ustanoveniami zákona č. 9/2010 o sťažnostiach a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v platnom znení vydávam smernicu v tomto znení:

**ČASŤ PRVÁ**

**Čl. 1.**

**Pôsobnosť smernice**

1. Smernicou na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností a petícií (ďalej len „smernica“) sa upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb a vybavovanie a prešetrovanie petícií v podmienkach samosprávy mesta Liptovský Mikuláš.
2. Podľa tejto smernice na území mesta Liptovský Mikuláš postupujú:
  - a) mesto Liptovský Mikuláš, ktorým sa pre účely tejto smernice rozumejú
    - orgány mesta (primátor, mestské zastupiteľstvo)
    - hlavný kontrolór mesta
    - mestský úrad
  - b) organizácie zriadené mestom<sup>1</sup>, t.j. rozpočtové a príspevkové organizácie mesta (ďalej len „orgány samosprávy“) v rozsahu pôsobností daných im zákonom a touto smernicou.

**Čl. 2**

**Základné pojmy**

**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 orgánu verejnej správy,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
2. 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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> § 21 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy

<sup>2</sup> Napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zák. č. 162/1995 Z.z. katastrálny zákon, zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch, zákon č. 250/2007 Z.z. o ochrane spotrebiteľa

---

- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu <sup>3</sup>
  - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu <sup>4</sup>
  - e) je podaním orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
  - f) je podaním osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci. <sup>5</sup>
3. V prípadoch, uvedených v bode 2) tohto článku smernice sa postupuje podľa § 4 zákona o sťažnostiach.
  4. Každé podanie pre účely určenia, či je sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach a tejto smernice sa vždy posudzuje podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.
  5. Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažnosti podľa odsekov 1 a 2 tohto článku smernice, vybaví sa ako sťažnosť, ostatné časti orgán samosprávy sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia.

### **Čl. 3** **Petícia**

1. Za petíciu sa pokladá každá žiadosť, návrh alebo sťažnosť (ďalej len „petícia“) vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu doručená orgánu verejnej správy, ktorá spĺňa zákonné náležitosti určené zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
2. Petíciou sa nesmie vyzývať k porušeniu ústavy a zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv.
3. Vo výkone petičného práva sa nesmie nikomu brániť. Výkon tohto práva nesmie byť nikomu na ujmu.

### **ČASŤ DRUHÁ** **Čl. 4**

#### **Podávanie sťažností**

1. Sťažnosť sa podáva orgánu samosprávy písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť adresovaná na meno vedúceho orgánu samosprávy alebo jeho zamestnanca je sťažnosťou podanou orgánu samosprávy.
3. O ústne podanej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť hneď pri jej podaní, je povinný orgán samosprávy, ktorý ju prijíma, vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti podľa prílohy č.1 tejto Smernice (ďalej len „záznam“) a predložiť ho sťažovateľovi na prečítanie a podpis; na požiadanie sťažovateľa mu vydá rovnopis záznamu. Orgán samosprávy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak sním pri tom sťažovateľ nespôlupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu samosprávy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán samosprávy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán samosprávy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
4. Sťažnosť podaná orgánu samosprávy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží; uvedené neplatí v prípade elektronicky

<sup>3</sup> Napr. § 49 zákona č. 511/1992 o správe daní a poplatkov, zákon č. 153/2001 Z.z. o prokuratúre,

<sup>4</sup> napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

<sup>5</sup> napr. § 5 ods. 2 zákona č. 233/1995 Z.z. – exekučný poriadok

podanej sťažnosti, ku ktorej je pripojený zaručený elektronický podpis podľa osobitného predpisu<sup>6</sup>, takáto sťažnosť sa považuje za písomne podanú sťažnosť.

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

## **Čl. 5.**

### **Náležitosti sťažností**

1. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.
3. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, resp. nie je v súlade s požiadavkami podľa odseku 1. a 2., alebo sú na jej vybavenie potrebné ďalšie údaje a informácie, orgán samosprávy písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní doplnil; súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží. Vykonanie príslušných úkonov zabezpečí vedúci orgánu samosprávy podľa Čl. 10 tejto smernice.
4. Ak sťažnosť podáva viacero sťažovateľov spoločne a neurčí sa v nej, komu majú byť doručované písomnosti vo veci, tieto sa doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste a uvádza údaje podľa odseku 1.

## **Čl. 6.**

### **Prijímanie sťažností**

1. Orgány samosprávy sú povinné prijímať sťažnosti od fyzických osôb a právnických osôb, podané všetkými spôsobmi uvedenými v Čl. 4. tejto smernice..
2. Fyzické osoby a právnické osoby v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti, adresované :
  - a) orgánom samosprávy uvedeným v Čl. 1 ods.2 písm. a) tejto smernice do podateľne Mestského úradu v Liptovskom Mikuláši
  - b) orgánom samosprávy uvedeným v Čl. 1 ods.2. písm. b) tejto smernice priamo týmto orgánom prostredníctvom ich podateľní, resp. organizačných zložiek určených na prijímanie písomností (ďalej len „podateľňa“).
3. V prípade, že písomná sťažnosť bola prevzatá od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby iným zamestnancom orgánu samosprávy, alebo iným útvarom, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
4. Sťažnosť podávanú ústne je povinný prijať každý organizačný útvar orgánu samosprávy, ktorý bol o to sťažovateľom požiadany; v prípade, že bol vyhotovený záznam o podaní ústnej sťažnosti podľa Čl.4. ods. 3. tejto smernice, predloží ho útvar, ktorý záznam vyhotovil na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
5. Ustanovenie predchádzajúceho odseku platí primerane aj pre sťažnosti podané telefaxom alebo elektronicky s tým, že takáto sťažnosť sa predkladá na zaevidovanie do podateľne bez ohľadu na skutočnosť, či už došlo k písomnému potvrdeniu podpisu sťažovateľa v prípadoch podľa Čl. 4. ods. 4. tejto smernice..

---

<sup>6</sup> § 4 zákona č. 215/2002 o elektronickom podpise

6. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie orgán samosprávy nie je príslušný, postúpi najneskôr do 10 dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa, ako aj útvar hlavného kontrolóra (ďalej len „ÚHK“).
7. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadala o utajenie svojej totožnosti, na vybavenie ktorej orgán samosprávy nie je príslušný, takáto sťažnosť sa vráti sťažovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia s uvedením dôvodu.
8. V prípade, že orgán samosprávy prijal podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou podľa Čl.2. ods.2 písm. a) - f) tejto smernice, vráti ho tomu, kto ho podal spolu s uvedením dôvodu bezodkladne po tom, čo to zistil, najneskôr do 30 pracovných dní. Orgán samosprávy takéto podanie nevráti, ak je príslušný vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.
9. Ak ide o podanie podľa Čl. II. 2 ods.2 písm. d) tejto smernice, orgán samosprávy ho postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal do 5 pracovných dní; zároveň o tejto skutočnosti upovedomí sťažovateľa.
10. Vykonalie úkonov podľa predchádzajúcich odsekov tohto článku smernice, zabezpečí vedúci orgánu samosprávy príslušný podľa Čl. 10 tejto smernice.

## **Čl. 7.**

### **Centrálna evidencia sťažností**

1. V podmienkach mestskej samosprávy je centrálna evidencia sťažností prijatých orgánmi samosprávy podľa tejto smernice vedená na ÚHK. Táto evidencia je vedená v súlade s ustanovením § 10 zákona o sťažnostiach.
2. Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť alebo podanie, z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach alebo tejto smernice, a bolo zaregistrované podateľňou orgánu samosprávy, musí byť bezodkladne postúpené ÚHK na zaevidovanie do centrálnej evidencie.  
V prípade, že sťažnosť je adresovaná mestu alebo orgánom mesta (primátorovi mesta a mestskému zastupiteľstvu), predloží ju podateľňa najskôr primátorovi mesta, ktorý zabezpečí jej predloženie prostredníctvom svojej kancelárie v čo najkratšom čase na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.  
V prípade, že sťažnosť je adresovaná mestskému úradu alebo prednostovi mestského úradu, predloží ju podateľňa najskôr prednostovi úradu, ktorý zabezpečí jej predloženie prostredníctvom svojej kancelárie v čo najkratšom čase na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.
3. Po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii ÚHK sťažnosť bude odstúpená príslušnému vedúcemu zamestnancovi mesta v zmysle organizačného poriadku.

## **Čl. 8.**

### **Odloženie sťažnosti**

1. Orgán samosprávy, ktorému vec bola pridelená na vybavenie podľa Čl. 7 ods.3 tejto smernice sťažnosť odloží, ak:
  - a) neobsahuje náležitosti podľa Čl. 5 ods. 1 tejto smernice
  - b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní
  - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie podľa Čl. 4 ods. 5 tejto smernice
  - d) od udalosti, ktorej sa týka predmet sťažnosti, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov
  - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa Čl. 16 tejto smernice

- f) mu bola zaslaná na vedomie
  - g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný podľa Čl. 12 tejto smernice, alebo ak spoluprácu neposkytol v zákonnej lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi
  - h) ju sťažovateľ pred jej vybavením písomne vzal späť alebo písomne oznámil, že na jej vybavení netrvá.
  - i) sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou bez zaručeného elektronického podpisu nebola do 5 pracovných dní písomne potvrdená podpisom sťažovateľa
2. O odložení sťažnosti a jeho dôvodoch orgán samosprávy vykoná zápis v spise.
  3. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa ods.1. tohto článku smernice orgán samosprávy sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti; v prípade že sťažnosť bola pred jej odložením zaregistrovaná v centrálnej evidencii sťažností, predloží jedno vyhotovenie tohto upovedomenia útvaru, ktorý túto evidenciu vedie. V odôvodnených prípadoch, keď dôvody odloženia sťažnosti sú zrejmé hneď po jej doručení, je možné úkony podľa predchádzajúcej vety, t.j. predloženie sťažnosti na zaregistrovanie a predloženie oznámenia o odložení veci do centrálnej evidencie, spojiť.

## **Čl. 9.**

### **Prešetrenie a vybavenie sťažností**

1. Prešetrovaním sťažnosti sa rozumie činnosť, pri ktorej sa skúma skutkový stav veci, jeho súlad alebo rozpor s platnými právnymi normami, analyzujú sa odchýlky skutočnosti od požadovaného stavu, skúmajú sa príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky a zisťujú sa osoby, ktoré za tento stav zodpovedajú. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na, ako ju sťažovateľ označil.
2. Vybavením sťažnosti sa rozumie zosumarizovanie výsledkov preskúmania a prešetrenia sťažnosti, vyhotovenie zákonom o sťažnostiach a touto Smernicou predpísaných písomností, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti dotknutým osobám a v prípade opodstatnenej sťažnosti aj prijatie opatrení na nápravu a následne kontrola ich plnenia.

## **Čl. 10.**

### **Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti**

1. **Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:**
  - a) Na vy bavenie sťažnosti podanej proti primátorovi mesta v súvislosti s činnosťou mesta pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán verejnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu<sup>7</sup>.
  - b) Proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.
2. **Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov mesta a zamestnancov mesta** prešetruje a vybavuje:
  - a) **Komisia, ktorú zriadi mestské zastupiteľstvo**
    - proti činnosti primátora mesta
    - proti činnosti hlavného kontrolóra
    - proti činnosti jednotlivých poslancovVýsledky prešetrenia sťažnosti komisia predloží na rokovanie mestského zastupiteľstva, ktoré rozhodne, či sa jedná o opodstatnenú alebo neopodstatnenú

---

<sup>7</sup> napr. § 4 ods.1 písm .b) zákona č. 608/2003 Z.z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie, § 3 ods.5 písm. d) zákona č. 135/1961 Zb.cestný zákon, § 3 zákona č. 154/1994 Zb. o matrikách

sťažnosť. Písomnosti súvisiace s vybavením takejto sťažnosti podpisuje predseda komisie.

**b) Primátor mesta**

- proti prednostovi úradu
- proti náčelníkovi obecnej polície
- proti činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej obcou
- proti odloženiu sťažnosti
- proti vybaveniu sťažnosti

**c) Prednosta úradu**

- proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom mesta (okrem hlavného kontrolóra)

**d) Vedúci zamestnanci** (vrátane útvarov, ktoré nemajú právnu subjektivitu – napr. DJ, Komunitné centrum,,,) )

- proti zamestnancom v priamej podriadenosti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy

**e) Náčelník mestskej polície**

- proti príslušníkovi mestskej polície

**f) Hlavný kontrolór obce**

- proti odloženiu sťažnosti
- proti vybaveniu sťažnosti

**g) Riaditeľ rozpočtovej a príspevkovej organizácie mesta**

- proti zamestnancom v priamej podriadenosti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy

3. Na vybavenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na základe § 6 ods.17 zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov je príslušný primátor mesta. Uvedené sa nevzťahuje na sťažnosti podané voči úrovni pedagogického riadenia, úrovni výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok, vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto. Na vybavenie týchto sťažností je príslušná štátna školská inšpekcia.
4. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
5. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osobe v jej riadiacej pôsobnosti. Prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.
6. Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený:
  - a) zamestnanec orgánu samosprávy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
  - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a iná osoba, ktorá 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 orgánu samosprávy proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
7. Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov samosprávy je príslušný na vybavenie sťažnosti, príslušnosť určí primátor mesta formou písomného oznámenia. V takomto prípade je potrebné predložiť vec na rozhodnutie primátorovi mesta najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu a upovedomiť o tom sťažovateľa.

## Čl. 11.

### Lehoty na vybavenie sťažností

1. Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný prešetriť a vybaviť ju do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie, môže primátor mesta a štatutárny orgán (riaditeľ) organizácií zriadených mestom lehotu podľa ods.1 tohto článku smernice pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.
3. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti podľa predchádzajúceho odseku sa vykonáva formou písomného rozhodnutia o udelení súhlasu k predĺženiu lehoty, vydaného oprávnenou osobou podľa odseku 2 tohto článku smernice na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti toho, kto sťažnosť vybavuje. Predĺženie lehoty musí byť sťažovateľovi bezodkladne oznámené písomne s uvedením dôvodu ešte pred uplynutím lehoty, uvedenej v ods. 1. Tohto článku smernice.
4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.  
V prípade spornej príslušnosti táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 11 zákona o sťažnostiach.  
V prípade sťažností podaných telefaxom alebo elektronickou poštou bez zaručeného podpisu začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia podpisu sťažovateľa.  
V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce a výzvy na poskytnutie súčinnosti do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. O tejto skutočnosti orgán samosprávy písomne vyrozumie sťažovateľa, a to buď priamo vo výzve na poskytnutie spolupráce alebo osobitným listom bezprostredne po tom, čo požiadal o poskytnutie súčinnosti orgán verejnej správy.
5. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti v zmysle Čl. 16 a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti v zmysle Čl. 15 tejto smernice.

## Čl. 12.

### **Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností**

1. Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmarit; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.
2. Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade jej neposkytnutia alebo jej neposkytnutie v stanovenej lehote, sťažnosť odloží. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie lehoty ak preukáže, že lehota 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi, nie je dostatočná. Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota.  
Bez poskytnutia spolupráce podľa vyššie uvedeného orgán samosprávy pokračuje vo vybavovaní sťažnosti iba ak je to možné. Výsledok prešetrovania sa v takomto prípade sťažovateľovi neoznami.
3. Pri vybavovaní sťažností sú orgánom samosprávy povinné poskytnúť potrebnú súčinnosť orgány verejnej správy v rozsahu a lehotách podľa § 17 zákona o sťažnostiach. Potrebnú

súčinnosť možno požadovať aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis<sup>8</sup> neustanovuje inak.

### **Čl. 13.**

#### **Utajenie totožnosti sťažovateľa**

1. Totožnosť sťažovateľa je orgán samosprávy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Totožnosť sťažovateľa môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, resp. kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, sú povinní zachovať o nej mlčanlivosť.
2. V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné z dôvodu, že predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne vyrozumiený a upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračované len vtedy, ak v určenej lehote písomne udolí súhlas s použitím potrebných osobných údajov.

### **Čl. 14.**

#### **Zápisnica o prešetroaní sťažností**

1. Poverený zamestnanec, resp. zamestnanci orgánu príslušný na vybavenie sťažností, vyhotoví zápisnicu o prešetroaní sťažnosti v rozsahu prílohy č. 2 tejto smernice.
2. Zápisnica musí obsahovať najmä:
  - a) označenie orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavuje
  - b) predmet sťažnosti
  - c) označenie subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala
  - d) obdobie prešetrovania sťažnosti
  - e) preukázané zistenia
  - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
  - g) mená, priezviská a podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali
  - h) meno, priezvisko a podpis vedúceho subjektu (organizačného útvaru), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocneného zástupcu; v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom samosprávy, ktorý sťažnosť prešetroval:
    - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
    - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku
    - predložiť prijaté opatrenia príslušnému orgánu samosprávy
    - predložiť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
    - ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavoval
    - potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov
    - údaje o prerokovaní zápisnice (dátum, miesto, mená, priezviská a podpisy zúčastnených osôb).
3. Ak sa vedúci subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice alebo podpísať zápisnicu, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.
4. Jedno vyhotovenie zápisnice o prešetroaní sťažnosti sa odovzdá subjektu, v ktorom sa pri prešetrovaní zistili nedostatky.

---

<sup>8</sup> napr. zákon č. 215/2004 o ochrane utajovaných skutočností, zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, zákona č. 483/2001 Z.z. o bankách



5. Zápisnica sa vyhotovuje aj v tom prípade, kde prešetrením bolo zistené, že sa jedná o neopodstatnenú sťažnosť.

### **Čl. 15..**

#### **Vybavenie sťažností o oznámenie výsledku prešetrenia**

1. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní, vyhotoví príslušný zamestnanec orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavil, písomný záznam o vybavení ťažnosti v rozsahu prílohy č. 3 tejto smernice. Tento záznam následne predloží ÚHK na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.
2. Sťažnosť (okrem sťažnosti podľa ods.1. tohto článku smernice/) je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať údaj o tom, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená ako aj odôvodnenie výsledku prešetrenia, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa Čl. 14. ods. 2 tejto smernice. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje podľa predošlej vety ku každému bodu osobitne.

Opodstatnená sťažnosť je taká, ktorej prešetrením bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov sťažovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých častí a zistenia podľa predchádzajúcej vety preukázali v niektorej z nich, je sťažnosť opodstatnená v tejto časti.

Neopodstatnená sťažnosť je taká, pri ktorej sa nepotvrdili sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov, resp. ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho častí, je neopodstatnená v tejto časti.

### **Čl. 16..**

#### **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.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti prijatej orgánmi samosprávy podľa tejto smernice je príslušný primátor mesta alebo hlavný kontrolór mesta, pokiaľ mu to bolo zverené uznesením mestského zastupiteľstva. Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam; pre obsah tohto záznamu sa použije primerane ustanovenie Čl. 14 ods.2 tejto smernice.

Ak postupom podľa predchádzajúceho odseku bolo zistené, že pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, orgán príslušný na vybavenie opakovanej sťažnosti túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.

3. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa Čl. 8 ods. 1 písm. e) tejto smernice. O tejto skutočnosti sa vyhotoví zápis v spisovom materiáli a sťažovateľovi sa do 10 pracovných dní zašle písomné upovedomenie s uvedením dôvodov odloženia sťažnosti.
4. V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje; orgán ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrenia písomne oznámi sťažovateľovi.

### **Čl. 17..**

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

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti (t.j. so spôsobom vybavovania alebo výsledkom prešetrenia) alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu samosprávy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti; takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou v zmysle Čl. 16 tejto smernice a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
2. Na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1. tohto článku smernice je príslušný primátor mesta alebo hlavný kontrolór mesta, pokiaľ mu to bolo zverené uznesením mestského zastupiteľstva.
3. Pri vybavovaní sťažnosti podľa ods.1. tohto článku smernice sa primerane použijú príslušné ustanovenia tejto smernice.

## **Čl. 18**

### **Archivácia dokladov o vybavení sťažnosti**

1. Príslušný odbor, ktorému bola sťažnosť odstúpená na priame vybavenie po ukončení vybavenia ukladá a následne archivuje príslušnú sťažnosť v zmysle čl. 15 platného Registratúrneho poriadku a plánu mesta Liptovský Mikuláš.

## **Čl. 19..**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

1. Kontrolu procesu vybavovania sťažnosti a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa zákona a tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór mesta, ktorý jedenkrát ročne predkladá správu o výsledku tejto kontroly na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši v súlade s § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov je oprávnený vykonať prednosta mestského úradu, štatutárne orgány organizácií zriadených mestom, resp. iná osoba, ktorá sťažnosť vybavovala. O výsledku plnenia opatrení podávajú priebežnú písomnú informáciu hlavnému kontrolórovi.

## **Čl. 20..**

### **Poriadková pokuta**

1. Orgán samosprávy je oprávnený ukladať subjektu, v ktorom sa prešetruje sťažnosť, poriadkovú pokutu do výšky 650 eur, pokiaľ si tento neplní povinnosti podľa zákona o sťažnostiach a tým sťažuje alebo marí vybavovanie sťažnosti alebo nápravu nedostatkov. Poriadková pokuta môže byť uložená aj opakovane do úhrnej výšky 6500 eur, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená.
2. Podmienky, za ktorých môže byť uložená poriadková pokuta, upravuje ustanovenie § 24 zákona o sťažnostiach. Pokutu ukladá primátor mesta rozhodnutím vydaným v správnom konaní. Vzor rozhodnutia o uložení pokuty tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.
3. Predloženie návrhu primátorovi mesta na uloženie poriadkovej pokuty za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nesplnenie povinností uvedených v zákone o sťažnostiach, zabezpečuje hlavný kontrolór mesta. Pre tento účel má každý, kto pri prešetrovaní sťažnosti zistil skutočnosti v zmysle predchádzajúcej vety, povinnosť tieto bezodkladne písomne oznámiť hlavnému kontrolórovi mesta.

## **ČASŤ TRETIA**

### **Čl. 21.**

### **Prijímanie, evidencia, vybavovanie a kontrola vybavovania petícií**

1. Na problematiku vybavovania petícií sa v plnom rozsahu vzťahujú všetky ustanovenia zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
2. Vybavovanie petícií sa skladá z niekoľkých etáp, ako sú prijatie petície, evidovanie, analyzovanie obsahu petície, prešetrenie, oznámenie o vybavení vrátane uloženia zaslania správy o splnení opatrení uložených na odstránenie zistených nedostatkov, v prípade opodstatnenej petície.
3. Orgán verejnej správy je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov (§ 5 ods. 5 zákona) osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.
4. Pokiaľ zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v platnom znení neustanovuje inak, pri prešetrovaní petície sa primerane postupuje podľa tejto smernice v spojení s príslušnými ustanoveniami zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.
5. Petície sa evidujú v osobitnej spisovej evidencii ÚHK oddelene od ostatných písomností.

## **Čl. 22.**

### **Spoločné ustanovenia**

1. Vedúci subjektu, v ktorom sa prešetruje a vybavuje sťažnosť alebo petíciu, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na ich správne a včasné prešetrenie a vybavenie.
2. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrovaním a vybavením sťažnosti alebo petície orgánu samosprávy, ktorý prešetruje sťažnosť alebo petíciu, znáša tento orgán.
3. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrovaním a vybavením sťažnosti sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ (napr. cestovné, , právne zastupovanie a pod.).
4. Každá osoba je povinná o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela pri vybavovaní sťažností a petícií, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
5. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti a petícií, sa nezverejňujú

## **Čl. 23**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetky organizačné útvary orgánu samosprávy mesta Liptovský Mikuláš.
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.6.2010.

Ing. Ján Blcháč, PhD. v.r.  
primátor mesta

### **Prílohy**

1. Písomný záznam o ústnej sťažnosti
2. Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
3. Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
4. Záznam o odložení
5. Upovedomenie sťažovateľa o odložení
6. Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti
7. Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti sťažovateľovi

Mesto Liptovský Mikuláš

---

**Z Á Z N A M  
o ústnej sťažnosti**

**SŤAŽOVATEĽ:**

**FO:** .....  
*Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu*

**PO:** .....  
*Názov/sídlo/meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať*

**PREDMET :**

.....

1. Sťažnosť je zameraná proti:\* .....
2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:\* .....
3. Sťažovateľ sa domáha:\* .....

**Dňa..... o .....hod.**

**Záznam vyhotovil :** .....  
*Meno a priezvisko zamestnanca*

**Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti :** .....  
.....  
*meno a priezvisko*

.....  
*podpis sťažovateľa*

**Poznámka:**

*Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.*

---

*\* nehodiace sa škrtnite*

Mesto Liptovský Mikuláš

---

• •  
.....  
.....  
(orgán verejnej správy)  
• •

***Sťažnosť č.***

***Vybavuje/linka***

***Obec  
Dátum***

VEC

**Sťažnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola ..... doručená sťažnosť  
..... (uviest' 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

1 príloha

Na vedomie

(sťažovateľ)

priezvisko a podpis

meno,

**Príloha č. 3**

*Mesto Liptovský Mikuláš.....*

---

• •

.....

.....

*(sťažovateľ)*

• •

***Sťažnosť č.***

***Vybavuje/linka***

***Dátum c***

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu

Mestu Lipt. Mikuláš..... bola dňa ..... doručená Vaša  
sťažnosť vo veci

.....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona  
č. 9/2010 Z. 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.

*priezvisko a podpis*

*meno,*

*Mesto Liptovský Mikuláš*

---

Sťažnosť č.:

dňa.....

**ZÁZNAM  
o odložení sťažnosti**

Mesto Lipt. Mikuláš (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – mestský úrad, odbor, oddelenie podľa § 6 ods. 1 písm. a) – h)\* / zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

**odkladá**

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) zistí, že sťažnosť 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. 2,*
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo*
- 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 Liptovský Mikuláš.....

---

• •  
.....  
.....  
(sťažovateľ)  
• •

***Sťažnosť č.***

***Vybavuje/linka***

***Dátum***

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Mestu Lipt. Mikuláš bola dňa ..... doručená Vaša sťažnosť vo veci  
.....

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

---

*Uviesť text príslušného ustanovenia:*

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

*c) zistí, že sťažnosť 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. 2,*

---

Z uvedeného dôvodu obec Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) (uviesť príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

*priezvisko a podpis*

*meno,*

***\*/vybrať***



Mesto Liptovský Mikuláš

---

**Z á p i s n i c a  
o prešetrení s'ťažnosti**

**Predmet s'ťažnosti:** .....

**Orgán verejnej správy (v ktorom sa s'ťažnosť prešetrovala) :**

.....

**Obdobie prešetrovania s'ťažnosti:** .....

**Preukázané zistenia:**

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

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

**Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí s'ťažnosť prešetrili :**

.....

**Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa s'ťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :**

.....

**Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa s'ťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý s'ťažnosť prešetroval :**

1. *určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,*
2. *prijat' opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*
3. *predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu s'ťažnosť,*
4. *predložiť orgánu prešetrujúcemu s'ťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,*

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

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

**S'ťažovateľ bol oboznámený s opatreniami**

---

**Prílohy:**

*\*/vybrať*

Mesto Liptovský Mikuláš

---

• •  
.....  
.....  
(sťažovateľ)  
• •

***Sťažnosť č.***

***Vybavuje/linka***

***Dátum***

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa ..... bola Mestu Liptovský Mikuláš 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:

.....  
.....  
(Uviesť 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 a*

*podpis*

---

***\*/vybrat'***