



MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 23.05.2024

Číslo záznamu: MAG 136736/2024
Spisový znak: UK1
Skartačná lehota: A10

Návrh

na zrušenie uznesenia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 1003/2017 zo dňa 20. 11. 2017, ktorým boli schválené zásady vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, uznesenia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 261/2015 zo dňa 24. 9. 2015, ktorým boli schválené Zásady vybavovania petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta SR Bratislavy a uznesenia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 743/2017 zo dňa 29. 3. 2017, ktorým bol schválený Dodatok č. 1 k Zásadám vybavovania petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Predkladateľ:

Tak ako je uvedené
v Sumárnom krycom liste
materiálov na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta Slovenskej republiky
Bratislava

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Návrh smernice S25 Vybavovanie sťažností a petícií

Zodpovedný:

Mgr. Jozef Matias Mužik
riaditeľ sekcie prevádzky magistrátu

Spracovateľ:

Ing. Alena Kubašová
kancelária riaditeľa sekcie
prevádzky magistrátu

Bc. Miriama Valentová
kancelária riaditeľa sekcie
prevádzky magistrátu

Návrh uznesenia

Mestské zastupiteľstvo po prerokovaní materiálu

A. zrušuje

uznesenie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 1003/2017 zo dňa 20. 11. 2017, ktorým boli schválené zásady vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, uznesenie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 261/2015 zo dňa 24. 9. 2015, ktorým boli schválené Zásady vybavovania petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta SR Bratislavy a uznesenie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 743/2017 zo dňa 29. 3. 2017, ktorým bol schválený Dodatok č. 1 k Zásadám vybavovania petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

B. berie na vedomie

návrh smernice S25 Vybavovanie sťažností a petícií.

Dôvodová správa

V súlade s poverením č. 15/2022 na výkon kontroly z 28. 6. 2022 vydaného na základe plánu kontrolnej činnosti mestského kontrolóra na II. polrok 2022, predloženého na rokovanie MsZ dňa 23. 6. 2022 a schváleného uznesením č. 1334/2022 vykonali zamestnanci útvaru mestského kontrolóra kontrolu dodržiavania zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov a zásad vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy. V správe č. 15/2022 z predmetnej kontroly sú uvedené odporúčania kontrolnej skupiny, a to vypracovanie aktualizácie Zásad vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky a vypracovanie Zásad riešenia petícií v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.

Na základe uvedeného odporúčania oddelenie služieb občanom Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v spolupráci s oddelením procesného a organizačného manažmentu Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy pripravilo návrh smernice S25 Vybavovanie sťažností a petícií. Pred platnosťou a účinnosťou smernice S25 Vybavovanie sťažností a petícií je potrebné zrušiť v súčasnosti platné Zásady vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a Zásady vybavovania petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení Dodatku č. 1. Navrhujeme preto zrušiť uznesenie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 1003/2017 zo dňa 20. 11. 2017, ktorým boli schválené zásady vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, uznesenie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 261/2015 zo dňa 24. 9. 2015, ktorým boli schválené Zásady vybavovania petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta SR Bratislavy a uznesenie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 743/2017 zo dňa 29. 3. 2017, ktorým bol schválený Dodatok č. 1 k Zásadám vybavovania petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Navrhujeme, aby mestské zastupiteľstvo zobralo predložený návrh smernice S25 Vybavovanie sťažností a petície na vedomie. Podľa § 11 ods. 1 zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov orgán verejnej správy upraví vybavovanie sťažností vnútorným predpisom, čo sa primerane použije aj pre vybavovanie petícií (§ 7 ods. 2 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov: „Ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak, na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona o sťažnostiach“). Platná legislatíva neupravuje povinnosť schváliť vnútorný predpis mestským zastupiteľstvom. Štruktúrnym grémium bol návrh novej smernice S25 Vybavovanie sťažností a petícií prerokovaný 15. 4. 2024. Proces prípravy bol k 30. 4. 2024 ukončený a predpokladané nadobudnutie účinnosti smernice je 1. 6. 2024.

Zároveň uvádzame, že v platnosti zostáva uznesenie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 1034/2010 časť B., ktoré ukladá riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených Mestským zastupiteľstvom hlavného mesta SR Bratislavy predkladať na rokovanie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy informáciu o vybavovaní sťažností podaných v organizáciách zriadených Mestským zastupiteľstvom hlavného mesta SR Bratislavy, a to 1x ročne k 30. 6. V rámci tejto správy je zároveň predkladaná aj informácia o vybavovaní sťažností a petícií prijatých hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava.



Názov predpisu:	Návrh - Vybavovanie sťažností a petícií				
Typ predpisu:	Smernica	Reg. značku:	AG 1	Verzia:	1.0
Číslo predpisu:	25	Registr. č. záznamu:	MAGXXXXXX/2024		
Klasifikačný stupeň:	Interné	Platnosť od:	01.06.2024	Platnosť do:	odvolania
Účel predpisu:	Postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií fyzických alebo právnických osôb.				
Záväzné pre:	Interný predpis je záväzný pre: <ul style="list-style-type: none">- zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu,- Mestskú políciu hlavného mesta SR Bratislavy,				
Oboznámenie sa:	Tento predpis je určený na oboznámenia sa pre: <ul style="list-style-type: none">- rozpočtové a príspevkové organizácie, ktorých zriaďovateľom je hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava. Tento predpis nie je určený na zverejnenie na webovom sídle hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.				
Schválil:	Mgr. Ctibor Košťál, riaditeľ magistrátu				
Vlastník:	Mgr. Jozef Matias Mužík, riaditeľ sekcie prevádzky magistrátu				
Spracovateľ:	Ing. Alena Kubašová, kancelária riaditeľa sekcie - SPM, SOR Bc. Miriama Valentová, kancelária riaditeľa sekcie - SPM, SOR				
Kľúčové slová:	#Sťažnosť #Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti #Opakovaná sťažnosť #Petícia #Zápisnica #Stanovisko #Oznámenie				
Zmeny:	Tento interný predpis nahrádza a ruší: <ul style="list-style-type: none">- Zásady vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zo dňa 01. 12. 2017 vrátane prílohy a Zásady vybavovania petícií v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zo dňa 01. 10. 2015 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 01. 04. 2017 vrátane prílohy.				Detail v kapitole História zmien



Obsah

1	Úvod.....	6
1.1	Skratky.....	6
1.2	Použité pojmy	6
2	Základné ustanovenia	7
2.1	Podávanie a prijímanie sťažnosti/petície	7
2.2	Kategórie sťažností/petícií a príslušnosť na ich vybavenie.....	8
2.2.1	Sťažnosť/petícia proti zamestnancovi magistrátu, vedúcemu zamestnancovi magistrátu, zamestnancovi MsP, vedúcemu zamestnancovi MsP	8
2.2.2	Sťažnosť/petícia proti vedúcemu OÚ riadeného KP.....	8
2.2.3	Sťažnosť/petícia proti námestníkovi primátora, riaditeľovi magistrátu, riaditeľovi KP, náčelníkovi MsP a riaditeľovi ROPO	9
2.2.4	Sťažnosť/petícia proti primátorovi, poslancovi MsZ a mestskému kontrolórovi...9	
2.2.5	Sťažnosť/petícia proti zamestnancovi ROPO, vedúcemu zamestnancovi ROPO .9	
2.2.6	Sťažnosť/petícia proti obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou HM SR BA, proti nadácii alebo neziskovej organizácii, ktorej zakladateľom je HM SR BA	9
2.3	Centrálna evidencia.....	10
2.4	Lehoty na vybavovanie sťažnosti/petície	10
2.4.1	Lehoty pre kroky procesu vybavovania sťažnosti/petície.....	10
2.4.2	Lehoty na vybavenie sťažnosti/petície	11
2.5	Zápisnica o prešetrení sťažnosti/petície	11
2.6	Petícia	11
2.7	Kontrola vybavovania sťažností/petícií	12
3	Matica zodpovednosti.....	13
3.1	Sťažnosť.....	13
3.1.1	Detailný popis aktivít.....	16
3.2	Petícia	17
3.2.1	Detailný popis aktivít.....	20
4	Súvisiace interné, externé a iné predpisy	22
5	História zmien	22
6	Prílohy	22



1 Úvod

Smernica upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií fyzických alebo právnických osôb.

1.1 Skratky

Skratka	Význam
AEP	Autorizovaná elektronická podoba
DOS	Ďalšia opakovaná sťažnosť
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
ISR	Informačný systém na správu registratúry
KP	Kancelária primátora
MsP	Mestská polícia hlavného mesta SR Bratislavy
MsZ	Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
NS	Nová sťažnosť
OS	Opakovaná sťažnosť
OÚ	Odborný útvar
OÚV	Odborný útvar vybavovania
PD	Pracovný deň
PPP	Pravidelná porada primátora
ROPO	Rozpočtová alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
SPVS	Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti
SR	Slovenská republika

1.2 Použité pojmy

Pojem/ Rola	Výklad
Centrálna evidencia	Centrálna evidencia prijatých sťažností a petícií vedená oddelene od ostatných písomností, ktorá sa vedie v rozsahu povinných údajov podľa § 10 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
Ďalšia opakovaná sťažnosť	Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti
Magistrát	Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Mandátová komisia	Mandátová komisia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Nová sťažnosť	Nová sťažnosť je sťažnosť, v ktorej sú uvedené nové skutočnosti
Odborný útvar	Sekcia, oddelenie, referát, útvar
Odborný útvar vybavovania	Odborný útvar, ktorý vedie centrálnu evidenciu
Opakovaná sťažnosť	Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.



Pojem/ Rola	Výklad
Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti/vybavenia petície	Odoslanie písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi alebo výsledku vybavenia petície zástupcovi, ktoré obsahuje odôvodnenie výsledku vychádzajúce zo zápisnice a prijaté opatrenia
Petícia	Právo sám alebo s inými obracať sa vo veciach verejného záujmu alebo iného spoločného záujmu so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami na HM SR BA.
Poverený zamestnanec OÚV	Zamestnanec poverený vedúcim zamestnancom OÚV pre potreby vybavovania sťažností a petícií podľa tejto smernice
Prešetrenie petície	Povinnosť zistiť skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom
Primátor	Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Stanovisko	Vyjadrenie OÚ, ktoré je podkladom pre vyhotovenie oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti/vybavenia petície
Sťažnosť	Podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou HM SR BA, alebo ktorým poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušovanie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti HM SR BA. Sťažnosť smeruje proti činnosti konkrétnej osoby alebo smeruje proti činnosti, ktorú má konkrétna osoba v kompetencii
Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti	Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadril nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu HM SR BA pri vybavovaní alebo odložení sťažnosti. Takáto sťažnosť nie je OS.
Sťažovateľ	Fyzická alebo právnická osoba
Vybavenie sťažnosti	Vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti, oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti
Vybavovanie sťažnosti	Prijímanie, evidenciu, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti
Zákon o petičnom práve	Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov
Zákon o sťažnostiach	Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
Zápisnica	Zápisnica o prešetrení sťažnosti/petície alebo Záznam o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti vyhotovená podľa zákona o sťažnostiach
Zástupca	Osoba určená na zastupovanie v styku s HM SR BA, ktorá dovŕšila 18 rokov veku

2 Základné ustanovenia

2.1 Podávanie a prijímanie sťažnosti/petície

- 1) Sťažnosť/petícia musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v AEP.



- 2) Sťažnosť/petíciu podanú písomne v listinnej podobe alebo v AEP eviduje podateľňa v súlade s registratúrnym poriadkom HM SR BA a postúpi ju OÚV.
- 3) Sťažnosť/petícia podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu (§ 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov), to neplatí, ak sťažnosť/petícia bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa/ podporovateľa petície.
- 4) Pri zaevidovaní petície v podateľni môže byť prítomný aj zamestnanec OÚV (podľa rozhodnutia vedúceho OÚV alebo ak o to požiada zástupca s cieľom zástupcovi písomne potvrdiť, aký počet petičných hárkov bol odovzdaný a aký počet podpisov pod petíciou sa nachádza na odovzdaných petičných hárkoch (príloha č. 2).
- 5) Sťažnosť/petícia, ktorú HM SR BA nie je príslušné vybaviť, postúpi poverený zamestnanec OÚV najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa/zástupcu.
- 6) Podanie označené ako sťažnosť, ktoré nie je sťažnosťou podľa obsahu a zákona, vybavuje príslušný OÚ alebo MsP.
- 7) Postup pri oznamovaní protispoločenskej činnosti u zamestnávateľa, ktorým je HM SR BA a ROPO, sa riadi platnou [legislatívou](#) a platným interným predpisom.

2.2 Kategórie sťažností/petícií a príslušnosť na ich vybavenie

V zmysle internej smernice rozlišujeme tieto kategórie sťažností/petícií:

2.2.1 Sťažnosť/petícia proti zamestnancovi magistrátu, vedúcemu zamestnancovi magistrátu, zamestnancovi MsP, vedúcemu zamestnancovi MsP

Ak sťažnosť smeruje proti zamestnancovi magistrátu, vedúcemu zamestnancovi magistrátu, zamestnancovi MsP, vedúcemu zamestnancovi MsP, na prešetrovanie sťažnosti, vyhotovenie stanoviska a zápisnice je príslušný priamy nadriadený zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje vedúci zamestnanec OÚV. Pri OS na prekontrolovanie správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, vyhotovenie stanoviska a zápisnice je príslušný priamy nadriadený zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca. Oznámenie výsledku prešetrenia predchádzajúcej sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje vedúci zamestnanec OÚV. SPVS prešetruje a stanovisko a zápisnicu podpisuje priamy nadriadený vedúceho zamestnanca, ktorý predchádzajúcu sťažnosť prešetril. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje riaditeľ KP. Oznámenie výsledku vybavenia petícia podpisuje vedúci OÚV.

2.2.2 Sťažnosť/petícia proti vedúcemu OÚ riadeného KP

Ak sťažnosť smeruje proti vedúcemu odborného útvaru riadeného KP, na prešetrovanie sťažnosti, vyhotovenie stanoviska a zápisnice je príslušný riaditeľ KP. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje riaditeľ KP. Pri OS na prekontrolovanie správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, vyhotovenie stanoviska a zápisnice je príslušný riaditeľ KP. Oznámenie výsledku prešetrenia predchádzajúcej sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV,



schvaľuje a podpisuje riaditeľ KP. SPVS prešetruje primátor alebo minimálne trojčlenná komisia menovaná primátorom. Stanovisko a zápisnicu schvaľuje a podpisuje primátor. Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV a schvaľuje a podpisuje primátor.

Oznámenie výsledku vybavenia petícia podpisuje vedúci OÚV.

2.2.3 Sťažnosť/petícia proti námestníkovi primátora, riaditeľovi magistrátu, riaditeľovi KP, náčelníkovi MsP a riaditeľovi ROPO

Ak sťažnosť smeruje proti námestníkovi primátora, riaditeľovi magistrátu, riaditeľovi KP, náčelníkovi MsP a riaditeľovi ROPO, na prešetrovanie sťažnosti, vyhotovenie stanoviska a zápisnice je príslušný primátor. Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje primátor.

Pri OS na prekontrolovanie správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, vyhotovenie stanoviska a zápisnice je príslušný primátor. Oznámenie výsledku prešetrovania predchádzajúcej sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje primátor.

SPVS prešetruje primátor a minimálne trojčlenná komisia menovaná primátorom. Stanovisko a zápisnicu vyhotovuje primátor. Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje primátor a členovia komisie.

Oznámenie výsledku vybavenia petícia podpisuje vedúci OÚV.

2.2.4 Sťažnosť/petícia proti primátorovi, poslancovi MsZ a mestskému kontrolórovi

Ak sťažnosť smeruje proti primátorovi, poslancovi MsZ a mestskému kontrolórovi, na prešetrovanie sťažnosti a vyhotovenie stanoviska a zápisnice je príslušná mandátová komisia. Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje predseda mandátovej komisie. Pri OS na prekontrolovanie správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, vyhotovenie stanoviska a zápisnice je príslušná mandátová komisia. Oznámenie výsledku prešetrovania pripravuje zamestnanec OÚV, schvaľuje a podpisuje predseda mandátovej komisie.

Na prešetrovanie SPVS nie je určená príslušnosť.

Oznámenie výsledku vybavenia petícia podpisuje vedúci OÚV.

2.2.5 Sťažnosť/petícia proti zamestnancovi ROPO, vedúcemu zamestnancovi ROPO

Ak sťažnosť smeruje proti zamestnancovi ROPO, vedúcemu zamestnancovi ROPO, sťažnosť sa postúpi na vybavenie riaditeľovi ROPO.

2.2.6 Sťažnosť/petícia proti obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou HM SR BA, proti nadácii alebo neziskovej organizácii, ktorej zakladateľom je HM SR BA

Ak sťažnosť smeruje proti obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou HM SR BA, proti nadácii alebo neziskovej organizácii, ktorej zakladateľom je HM SR BA, sťažnosť sa postúpi na vybavenie obchodnej spoločnosti, nadácii alebo neziskovej organizácii.



2.3 Centrálna evidencia

- 1) Centrálnu evidenciu vedie poverený zamestnanec OÚV, ktorý ju vedie oddelene od evidencie ostatných písomností, ktorá sa vedie v rozsahu povinných údajov podľa § 10 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- 2) Centrálna evidencia sa vedie v elektronickej podobe.
- 3) OS, DOS a SPVS sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

2.4 Lehoty na vybavovanie sťažnosti/petície

2.4.1 Lehoty pre kroky procesu vybavovania sťažnosti/petície

Lehoty	Sťažnosť	Petícia	Doplňujúce informácie
Pridelenie na OÚ od doručenia	3 PD	3 PD	
Lehota na vyhotovenie stanoviska a zápisnice od pridelenia	15 PD	15 PD	
Predĺženie lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice	+15 PD	+ 5 PD	Predĺženie lehoty je potrebné mailom oznámiť OÚV minimálne 5 PD pred uplynutím 15 dňovej lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice
Ďalšie predĺženie lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice v odôvodnených prípadoch (náročnosť prešetrovania, požadovanie substankoviska)	+ 15 PD		O ďalšie predĺženie lehoty je potrebné mailom požiadať OÚV minimálne 5 PD pred uplynutím 15 dňovej lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice. Vyžaduje sa schválenie vedúcim OÚV.
Schválenie ďalšieho predĺženia lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice vedúcim OÚV	2 PD		Od požiadania o predĺženie lehoty



Príprava a postúpenie oznámenia výsledku od doručenia stanoviska a zápisnice na schválenie a podpis	5 PD	3 PD	
Schválenie a podpísanie oznámenia výsledku od predloženia stanoviska a zápisnice	5 PD	2 PD	
Odoslanie oznámenia výsledku prešetrovania od jeho schválenia a podpísania	2 PD	2 PD	
Zverejnenie výsledku vybavenia petície na elektronickej úradnej tabuli HM SR BA a na webovom sídle HM SR BA		10 PD	od oznámenia výsledku

2.4.2 Lehoty na vybavenie sťažnosti/petície

- 1) HM SR BA je povinné sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie, môže byť lehota pred jej uplynutím predĺžená o 30 pracovných dní.
- 2) HM SR BA je povinné výsledok vybavenia petície oznámiť zástupcovi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov. Vo zvlášť zložitých prípadoch HM SR BA písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr do 60 pracovných dní.

2.5 Zápisnica o prešetroaní sťažnosti/petície

- 1) O prešetroaní sťažnosti/petície sa vyhotoví zápisnica podľa [prílohy č.1](#) smernice.
- 2) V zápisnici sa jednoznačne uvedie, či je sťažnosť/petícia opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak je sťažnosť zložená z viacerých častí, uvedie sa pri každej z nich či je opodstatnená alebo neopodstatnená. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.

2.6 Petícia

- 1) Smernica sa primerane použije na vybavovanie petície podľa zákona o petičnom práve.
- 2) Pri petícii sa posúdi úplnosť údajov, ktoré o sebe uviedla osoba podporujúca petíciu. Do úvahy sa neberie podpora petície tých osôb, ktoré o sebe uviedli údaje nečitateľne, neúplne alebo nepravdivo.
- 3) Ak petíciu podporilo menej ako 1000 osôb, HM SR BA nemá povinnosť predložiť petíciu na prerokovanie MsZ.
- 4) Petíciu, ktorú podporilo najmenej 1000 osôb predloží primátor po jej prešetroaní na najbližšie rokovanie MsZ. MsZ zoberie na vedomie predmet petície a spôsob prešetrovania a zároveň odporučí primátorovi, akým spôsobom sa ma petícia vybaviť. MsZ je povinné umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.
- 5) Petíciu na MsZ prezentuje spracovateľ alebo iný poverený zamestnanec OÚ.



- 6) Zamestnanec OÚV zverejní výsledok vybavenia petície na elektronickej úradnej tabuli HM SR BA a na webovom sídle HM SR BA.

2.7 Kontrola vybavovania sťažností/petícií

- 1) Kontrolu vybavovania sťažností/petícií vykonáva mestský kontrolór podľa platnej legislatívy a interných predpisov.
- 2) Poverený zamestnanec OÚV v lehote do 31.3. príslušného kalendárneho roka vypracuje štatistický prehľad vybavovania sťažností/petícií doručených HM SR BA a ROPO za predchádzajúci kalendárny rok.
- 3) Poverený zamestnanec OÚV následne po vypracovaní štatistického prehľadu vypracuje informáciu o vybavovaní sťažností/petícií za predchádzajúci rok do konca prvého polroka nasledujúceho roka podľa uznesenia č. 1034/2010 (bod B) zo dňa 01. 07. 2010, na základe ktorého bolo uložené riaditeľom ROPO zriadených MsZ predkladať na rokovanie MsZ informáciu o vybavovaní sťažností podaných v organizáciách zriadených MsZ.



3 Matica zodpovednosti

R – realizuje a vykonáva zverenú úlohu, pozn.: aj viac útvarov/zamestnancov.

A – zodpovedný za celú úlohu = je zodpovedný za to, čo je vykonané, pozn.: vždy jedna osoba (spravidla nadriadený „R“).

C – konzultovaný, ktorý spolupracuje, poskytuje cennú radu, konzultáciu k úlohe, ide o obojsmernú komunikáciu a interakciu.

I – informovaný, ktorý má byť informovaný o priebehu úlohy či rozhodnutiach v úlohe, ide o jednosmernú komunikáciu.

3.1 Sťažnosť

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
0.	Sťažnosť								
1.	Prijat, zaevidovať a postúpiť sťažnosť	Podateľňa			OÚV	Bezodkladne	ISR	Prijatá, zaevidovaná a postúpená sťažnosť	
2.	Posúdiť sťažnosť, založiť spis a zaevidovať	OÚV		Vedúci OÚV		Bezodkladne	ISR	Posúdená a zaevidovaná sťažnosť, založený spis	OÚV posúdi sťažnosť podľa zákona o sťažnostiach: HM SR BA nie je príslušné vybaviť - pokračujeme krokom 3. HM SR BA je príslušné vybaviť - pokračujeme krokom 4. OÚV posúdi sťažnosť: NS, OS, SPVS, DOS.



Vybavovanie sťažností a petícií Smernica č. 25

									Ak sa jedná o DOS - sťažnosť sa odloží.
3.	Postúpiť sťažnosť príslušnému orgánu verejnej správy	OÚV				10 PD	ISR	Sťažnosť postúpená	OÚV zároveň odošle oznámenie o postúpení sťažnosti sťažovateľovi. Koniec procesu.
4.	Vyzdieľať spis OÚ alebo MsP	OÚV				3 PD	ISR	Spis zdieľaný	
5.	Vybaviť sťažnosť	Priamy nadriadený				15 / 30 / 45 PD	ISR	Vyhotovené a podpísané stanovisko a zápisnica	Ak je potrebné predĺžiť lehotu 15 PD na vyhotovenie stanoviska a zápisnice, pokračujeme bodom 6. Ak nie je potrebné predĺženie lehoty 15 PD na vyhotovenie stanoviska a zápisnice, pokračujeme krokom 7.
6.	Predĺženie lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice	Priamy nadriadený			OÚV		mail	Požiadavka odoslaná	Predĺženie lehoty je potrebné oznámiť mailom minimálne 5 PD pred uplynutím 15 dňovej lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice. O ďalšie predĺženie lehoty je potrebné požiadať mailom vedúceho OÚV minimálne 5 PD pred uplynutím 15 dňovej lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice
7.	Doručiť stanovisko a zápisnicu zo šetrenia sťažností	Priamy nadriadený			OÚV	Bezodkladne	ISR	Stanovisko a zápisnica doručené	



Vybavovanie sťažností a petícií Smernica č. 25

8.	Vyhotoviť oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti	OÚV	Vedúci OÚV			5 PD	ISR	Vyhotovené oznámenie	
9.	Schváliť a podpísať oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti	Podľa Podpisového poriadku				5 PD	ISR	Schválené a podpísané oznámenie	
10.	Odoslať oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi	OÚV	Vedúci OÚV			2 PD	ISR	Oznámenie odoslané sťažovateľovi	Koniec procesu.



3.1.1 Detailný popis aktivít

- 1) [Prijat', zaevidovať a postúpiť sťažnosť](#)
Podanú sťažnosť písomne v listinnej podobe alebo v AEP prijíma podateľňa, ktorá ju po bezodkladnom zaevidovaní v ISR v súlade s Registratúrnym poriadkom HM SR BA postúpi OÚV. Detaily k podávaniu a prijímaniu sťažnosti sú obsiahnuté v kapitole [2.1](#).
- 2) [Posúdiť sťažnosť, založiť spis a zaevidovať](#)
OÚV posúdi sťažnosť z pohľadu náležitostí a obsahu podľa zákona o sťažnostiach. Ak OÚV posúdi, že HM SR BA sťažnosť nie je príslušné vybaviť – pokračujeme krokom 3. Ak OÚV posúdi, že HM SR BA sťažnosť je príslušné vybaviť – pokračujeme krokom 4. OÚV zároveň posudzuje, či sa jedná o sťažnosť, v ktorej sú uvedené nové skutočnosti alebo sa jedná o: [OS](#), [SPVS](#) alebo [DOS](#). Ak sa jedná o DOS – sťažnosť sa odloží. OÚV založí spis v ISR. Sťažnosť je potrebné zaevidovať do centrálnej evidencie, ktorú vedie poverený zamestnanec OÚV. Detaily k centrálnej evidencii sú obsiahnuté v kapitole [2.3](#).
- 3) [Postúpiť sťažnosť príslušnému orgánu verejnej správy](#)
OÚV odošle sťažnosť orgánu verejnej správy príslušnému na vybavenie a zároveň odošle sťažovateľovi oznámenie o postúpení sťažnosti v ISR. Koniec procesu.
- 4) [Vyzdieľať spis OÚ alebo MsP](#)
OÚV vyzdieľa spis príslušnému OÚ alebo MsP v ISR do 3 PD od doručenia.
- 5) [Vybaviť sťažnosť](#)
Pre vybavenie sťažnosti je potrebné, aby spracovateľ (priamy nadriadený):
 - vyhotovil stanovisko uvedené v prílohe č. 3 (šablóna v ISR) a zápisnicu zo šetrenia sťažnosti uvedenú v prílohe č. 1 (šablóna v ISR),
 - vložil stanovisko a zápisnicu zo šetrenia sťažnosti do zdieľaného spisu v ISR.V prípade potreby predĺženia lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice je potrebné minimálne 5 PD pred uplynutím lehoty 15 PD na vyhotovenie stanoviska a zápisnice oznámiť mailom OÚV, že lehota sa predlžuje. V prípade potreby ďalšieho predĺženia lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice pokračujeme krokom 6. Ak nechceme požiadať o predĺženie lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice, pokračujeme krokom 7. Detail k lehotám na vybavovanie sťažnosti je spracovaný v kapitole [2.4.1](#).
- 6) [Požiadať o ďalšie predĺženie lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice k sťažnosti](#)
Spracovateľ stanoviska a zápisnice mailom požiada vedúceho OÚV o ďalšie predĺženie lehoty minimálne 5 PD pred uplynutím lehoty 15 PD na vyhotovenie stanoviska a zápisnice. Lehota na schválenie ďalšieho predĺženia lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice vedúcim OÚV sú 2 PD. Mail so schváleným predĺžením zaeviduje v ISR OÚV.
- 7) [Doručiť stanovisko a zápisnicu zo šetrenia sťažnosti](#)
Spracovateľ (priamy nadriadený) informuje OÚV, že stanovisko a zápisnica sú nahrané do zdieľaného spisu v ISR.
- 8) [Vyhotoviť oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti](#)
OÚV vyhotoví oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti podľa šablóny v ISR.
- 9) [Schváliť a podpísať oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti](#)
Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sa schvaľuje a podpisuje podľa Podpisového poriadku.
- 10) [Odoslať oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi](#)
OÚV odošle oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi v ISR. Koniec procesu.



3.2 Petícia

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
0.	Petícia								
1.	Prijat', zaevidovať a postúpiť petíciu	Podateľňa			OÚV	Bezodkladne	ISR	Prijatá, zaevidovaná a postúpená petícia	
2.	Posúdiť petíciu, založiť spis a zaevidovať	OÚV		Vedúci OÚV		Bezodkladne	ISR	Posúdená a zaevidovaná petícia, založený spis	OÚV posúdi petíciu podľa zákona o petičnom práve: HM SR BA nie je príslušné vybaviť - pokračujeme krokom 3. HM SR BA je príslušné vybaviť - pokračujeme krokom 4.
3.	Postúpiť petíciu príslušnému orgánu verejnej správy	OÚV				10 PD	ISR	Petícia postúpená	OÚV zároveň odošle oznámenie o postúpení zástupcovi. Koniec procesu.
4.	Vyzdieľať spis OÚ alebo MsP	OÚV				3 PD	ISR	Spis vyzdieľaný	
5.	Vybaviť petíciu	Priamy nadriadený				15 / 20 PD	ISR	Vyhotovené a podpísané stanovisko a zápisnica	Ak chceme predĺžiť lehotu na vyhotovenie stanoviska a zápisnice, pokračujeme krokom 6. Ak nechceme predĺžiť lehotu na vyhotovenie



Vybavovanie sťažností a petícií Smernica č. 25

									stanoviska a zápisnice, pokračujeme krokom 7.
6.	Predĺženie lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice k petícii	Priamy nadriadený			OÚV		mail	Oznámenie odoslané	Predĺženie lehoty je potrebné oznámiť mailom minimálne 5 PD pred uplynutím 15 dňovej lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice.
7.	Doručiť stanovisko a zápisnicu zo šetrenia petície	Priamy nadriadený			OÚV	Bezodkladne	ISR	Stanovisko a zápisnica doručené	Petícia najmenej 1000 a viac podporovateľov - pokračujeme krokom 8. Petícia menej ako 1000 podporovateľov - pokračujeme krokom 10.
8.	Pripraviť a prerokovať materiál na PPP, komisiách MsZ, MsR, MsZ	OÚV	Vedúci OÚV	OÚ		V závislosti od termínov zasadania orgánov HM SR BA		Materiál pripravený a prerokovaný	
9.	Odhlasovať a prijať uznesenie MsZ	Poslanci MsZ				Bezodkladne		Odhlasované a prijaté uznesenie	
10.	Vyhotoviť oznámenie výsledku vybavenia petície	OÚV	Vedúci OÚV			3 PD	ISR	Vyhotovené oznámenie	
11.	Schváliť a podpísať oznámenie výsledku vybavenia petície	Vedúci OÚV				2 PD	ISR	Schválené a podpísané oznámenie	
12.	Odoslať oznámenie výsledku vybavenia petície zástupcovi	OÚV	Vedúci OÚV			2 PD	ISR	Oznámenie odoslané zástupcovi	



Vybavovanie sťažností a petícií Smernica č. 25

13.	Zverejniť výsledok vybavenia petície	OÚV	Vedúci OÚV			10 PD od vybavenia	ISR/WEB	Výsledok zverejnený	Koniec procesu.
-----	--	-----	------------	--	--	--------------------	---------	---------------------	-----------------



3.2.1 Detailný popis aktivít

- 1) [Prijat', zaevidovať a postúpiť petíciu](#)
Podanú petíciu písomne v listinnej podobe alebo v AEP prijíma podateľňa, ktorá ju po bezodkladnom zaevidovaní v ISR v súlade s Registratúrnym poriadkom HM SR BA postúpi OÚV. Detaily k podávaniu a prijímaniu petície sú obsiahnuté v kapitole [2.1](#).
- 2) [Posúdiť petíciu, založiť spis a zaevidovať](#)
OÚV posúdi petíciu z pohľadu náležitostí a obsahu podľa zákona o petičnom práve. Ak OÚV posúdi, že HM SR BA petíciu nie je príslušné vybaviť – pokračujeme krokom 3. Ak OÚV posúdi, že HM SR BA petíciu je príslušné vybaviť – pokračujeme krokom 4. OÚV založí spis v ISR. Petíciu je potrebné zaevidovať do centrálnej evidencie, ktorú vedie poverený zamestnanec OÚV. Detaily k centrálnej evidencii sú obsiahnuté v kapitole [2.3](#).
- 3) [Postúpiť petíciu príslušnému orgánu verejnej správy](#)
OÚV odošle petíciu orgánu verejnej správy príslušnému na vybavenie a zároveň odošle zástupcovi oznámenie o postúpení petície v ISR. Koniec procesu.
- 4) [Vyzdieľať spis OÚ alebo MsP](#)
OÚV do 3 PD od doručenia vyzdieľa spis príslušnému OÚ alebo MsP v ISR.
- 5) [Vybaviť petíciu](#)
Pre vybavenie petície je potrebné, aby spracovateľ (priamy nadriadený):
 - vyhotovil stanovisko uvedené v prílohe č. 3 (šablóna v ISR) a zápisnicu zo šetrenia petície uvedenú v prílohe č. 1 (šablóna v ISR),
 - vložil stanovisko a zápisnicu zo šetrenia petície do zdieľaného spisu v ISR.V prípade potreby predĺženia lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice pokračujeme krokom 6.
Ak nie je potrebné predĺženie lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice, pokračujeme krokom 7.
Detail k lehotám na vybavovanie petície je spracovaný v kapitole [2.4.1](#).
- 6) [Oznámiť predĺženie lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice k petícii](#)
V prípade potreby predĺženia lehoty na vyhotovenie stanoviska a zápisnice je potrebné minimálne 5 PD pred uplynutím lehoty 15 PD na vyhotovenie stanoviska a zápisnice mailom oznámiť OÚV, že lehota sa predlžuje.
- 7) [Doručiť stanovisko a zápisnicu zo šetrenia petície](#)
Spracovateľ (priamy nadriadený) informuje OÚV, že stanovisko a zápisnica sú nahrané do zdieľaného spisu v ISR.
Ak má petícia najmenej 1000 podporovateľov, pokračujeme krokom 8.
Ak má petícia menej ako 1000 podporovateľov, pokračujeme krokom 10.
Detaily k posúdeniu petície sú obsiahnuté v kapitole [2.6](#).
- 8) [Pripraviť a prerokovať materiál na PPP, komisiách MsZ, MsR, MsZ](#)
V závislosti od termínov zasadania orgánov HM SR BA, OÚV pripraví materiál na prerokovanie na PPP, komisie MsZ, MsR a MsZ.
- 9) [Odhlasovať a prijať uznesenie MsZ](#)
MsZ zoberie na vedomie predmet petície a spôsob prešetrenia a zároveň odporučí primátorovi akým spôsobom sa má petícia vybaviť. Výstup - prijaté uznesenie MsZ.
- 10) [Vyhotoviť oznámenie výsledku vybavenia petície](#)
OÚV vyhotoví oznámenie výsledku vybavenia petície podľa šablóny v ISR.
- 11) [Schváliť a podpísať oznámenie výsledku vybavenia petície](#)
Oznámenie výsledku vybavenia petície schvaľuje a podpisuje vedúci OÚV.



Vybavovanie sťažností a petícií Smernica č. 25

- 12) [Odoslať oznámenie výsledku vybavenia petície zástupcovi](#)
OÚV odošle oznámenie výsledku vybavenia petície zástupcovi v ISR.
- 13) [Zverejniť výsledok vybavenia petície](#)
OÚV zverejní výsledok vybavenia petície na elektronickej úradnej tabuli HM SR BA a na webovom sídle HM SR BA do 10 PD od oznámenie výsledku vybavenia petície zástupcovi.
Koniec procesu.



4 Súvisiace interné, externé a iné predpisy

Dokument	Poznámka
Štatút hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy	
Podpisový poriadok	
Registratúrny poriadok	
Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov	
Zákon 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	

[Nepovinné]

Webová stránka (vrátane URL)	Poznámka
Úložisko IP	úložisko dokumentov

Externé a iné dokumenty	Poznámka

5 História zmien

Verzia	Druh zmeny	Platný od	Časť dokumentu	Zmeny
1.0	-	DD.MM.RRRR	Celý dokument	Nový dokument

6 Prílohy

Príloha č. 1 Zápisnica o prešetroaní sťažnosti/petície

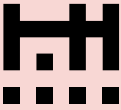
Príloha č. 2 Potvrdenie prijatia petície

Príloha č. 3 Vzor stanoviska

* * *



Príloha č. 1 Zápisnica o prešetrení sťažnosti/petície

 HLAVNÉ MESTO SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVA Primaciálne nám. 1, 814 99 Bratislava 1		
Zápisnica o prešetrení sťažnosti/petície Záznam o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti		
Číslo sťažnosti/petície		
Sťažovateľ/zástupca		
Predmet sťažnosti/petície		
Odborný útvar		
Miesto a čas prešetrovania		
Osoba, ktorá sťažnosť prešetrila	Meno a priezvisko	Podpis
	Meno a priezvisko	Podpis
	Meno a priezvisko	Podpis
	Meno a priezvisko	Podpis
Výsledok prešetrovania (nehodiace sa prečiarknuť)	opodstatnená sťažnosť/neopodstatnená sťažnosť opodstatnená petícia - vyhovenie/neopodstatnená petícia - nevyhovenie	
Neopodstatnená sťažnosť/nevyhovenie petícií		
Odôvodnenie:		



Opodstatnená sťažnosť/vyhovenie petícií		
Preukázané zistenia:		
Osoba zodpovedná za zistené nedostatky	Meno a priezvisko	Podpis
Prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku (v lehote do)		
Správa o splnení opatrení		
Dátum vyhotovenia		
Potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov	Meno a priezvisko	Podpis
	Dátum	
V prípade, že sa niekto zo zúčastnených odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa § 19 odsek 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, alebo ak zápisnicu odmietne podpísať, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.		




Vybavovanie sťažností a petícií
Smernica č. 25

Príloha:



Príloha č. 2 Potvrdenie prijatia petície

 HLAVNÉ MESTO SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVA Primaciálne nám. 1, 814 99 Bratislava 1		
Potvrdenie prijatia petície		
Petíciu odovzdal	Meno a priezvisko, adresa pobytu	
Názov petície		
Číslo záznamu		
Počet podpisových hárkov		
Počet podpisov na podpisových hárkoch		
Vyhotovil	Meno a priezvisko	Podpis
	Meno a priezvisko	Podpis
Dátum		



**MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY
XXXXXXXXXXXX**

Primaciálne nám. 1,
P. O. Box 192,
814 99 Bratislava 1

XXXXXXXXXX

Váš list

Naše poradové číslo
XXXXXXXX/XXXXX

Vybavuje / Linka
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXX

V Bratislave
XX.XX.XXXX

VEC: Stanovisko k sťažnosti/petícii

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titul Meno Priezvisko
XXXXXXXXXX

TELEFÓN
XXXXXXXXXX

EMAIL
XXXXXXXXXXXX

IČO
00 603 481

ONLINE
www.bratislava.sk