

**Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka**

Materiál na rokovanie  
miestneho zastupiteľstva  
dňa 02.07.2010

Materiál číslo 562/2010

**Zásady konania o petíciách.**

---

**Predkladateľ:**  
Marián Miškanin  
prednosta

**Materiál obsahuje:**  
1. návrh uznesenia  
2. zásady konania o petíciách

**Zodpovedný:**  
Marián Miškanin  
prednosta

**Spracovateľ:**  
Marián Miškanin  
prednosta

Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

schvaľuje

Zásady konania o petíciách

# Zásady konania o petíciách

## Čl. 1

Zásady konania o petíciách (ďalej len „zásady“) upravujú postup zamestnancov mestskej časti Bratislava-Petržalka pri vybavovaní petícií.

## Čl. 2

Zamestnanci Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka, sa pri vybavovaní petícií riadia zákonom č. 85/1990 o petičnom práve v znení zákona č. 242/1998 Z.z., týmito zásadami a ďalšími internými predpismi mestskej časti Bratislava-Petržalka.

## Čl. 3

- (1) Petícia musí byť podaná písomne
- (2) Písomné podanie petícií po celú dobu úradných hodín podateľne prijíma podateľňa Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „podateľňa“).
- (3) Petícia musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu osoby, ktorá zastupuje petičný výbor, ktorý petíciu podáva. Petičný výbor nie je právnická osoba. Petícia ďalej obsahuje prílohu, petičné hárky, ktoré musia obsahovať riadne vypísané mená, adresy (názov ulice, mesto a PSČ) a podpisy. Každý petičný hárok musí priebežne očíslovaný.
- (4) Podaná petícia musí byť podpísaná..

## Čl. 4

- (1) Podateľňa došlú petíciu zaeviduje v centrálnej evidencii pošty a po zaevidovaní ju odovzdá na evidenciu a rozhodnutie o ďalšom konaní na sekretariát prednostu.
- (2) Sekretariát prednostu vedie centrálnu evidenciu petícií a kópiu petície odstúpi podľa vecnej príslušnosti na vybavenie na príslušné oddelenie Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka.
- (3) Orgán verejnej správy, ktorému sa doručila petícia, je povinný petíciu prijať. Ak z obsahu petície vyplýva, že nie je príslušný vybaviť ju, petíciu do desiatich dní postúpi príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
- (4) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, orgán verejnej správy, ktorý petíciu prijal, ju bez zbytočného odkladu postúpi na rozhodnutie ústrednému orgánu štátnej správy pre petície.
- (5) Ak má petícia také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrenie, oddelenie, ktoré petíciu vybavuje vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby ich odstránila v primeranej lehote, najneskôr do 30 dní od vyzvania. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, petícia sa neprešetruje.

## Čl. 5

- (1) Oddelenie, ktorému bola petícia pridelená, petíciu prešetrí a vybaví tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 dní od

doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa odseku 5 Čl. 4 osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na styk s orgánom verejnej správy. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, príslušný orgán verejnej správy písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v ďalšej 30-dňovej lehote. Kópiu odpovede odovzdá na založenie do centrálnej evidencie petícií sekretariátu prednostu.

- (2) Lehota na vybavenie petície začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie, v prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia.
- (3) Lehoty na vybavenie petícií predlžuje starosta bez ohľadu na príslušnosť na vybavenie.
- (4) Návrh na predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti predkladá starostovi prednosta miestneho úradu.
- (5) Prednosta pred predložením návrhu starostovi podľa odseku 4 preskúma opodstatnenosť dôvodov uvádzaných vedúcim príslušného útvaru k žiadosti o predĺženie lehoty na vybavenie riešenia petície. Ak zistí, že k priesťahom pri vybavovaní petície došlo aj zavinením príslušného zamestnanca, súčasne navrhne starostovi opatrenia na nápravu a vyvodenie zodpovednosti voči zodpovednému zamestnancovi a vedúcemu oddelenia MÚ, ak také opatrenia nevykoná sám.
- (6) Evidenciu o opatreniach podľa odseku 5 vedie sekretariát prednostu.

## Čl. 6

- (1) Vedúci organizačných útvarov po uplynutí lehoty na splnenie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri riešení petície informujú o stave plnenia opatrení prednostu miestneho úradu.
- (2) Ak opatrenie na odstránenie nedostatkov zistených pri riešení petície nebolo možné splniť, vedúci príslušného organizačného útvaru v informácii podľa odseku 1 uvedie príčiny nesplnenia a predpokladaný termín splnenia opatrenia.

## Čl. 7

- (1) Prijímanie, evidenciu, riešenie a vybavovanie petícií kontroluje úvar miestneho kontrolóra.
- (2) Sekretariát prednostu dohliada na termín lehoty odpovede na petíciu, ktorý je stanovený zákonom.
- (3) Prednosta MÚ kontroluje splnenie všetkých opatrení v omeškani, o ktorých sa dozvedel vlastnou kontrolnou činnosťou alebo z informácií podľa Čl. 7 odsek 1 a 2.

## Čl. 8

- (1) Prednosta je povinný predložiť starostovi návrh na vyvodenie zodpovednosti voči zamestnancovi, ktorý
  - a) nesprávne prešetril petíciu alebo
  - b) nesprávne prešetril petíciu a tým spôsobil jej nesprávne vybavenie, alebo
  - c) porušil v súvislosti s riešením petície zákon, ktorý upravuje ich vybavovanie.

## **Čl. 9**

Zrušujú sa zásady konania o sťažnostiach a petíciách schválené uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka, č. 17 zo dňa 23. marca 1999.

## **Čl. 10**

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.