

## Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

Materiál na rokovanie  
miestneho zastupiteľstva  
dňa 31.3.2015

Materiál číslo: 47/2015

### Zásady vybavovania petícií v podmienkach mestskej časti Bratislava-Petržalka

---

Predkladateľ:  
Vladimír Bajan  
starosta

Materiál obsahuje:  
1. Návrh uznesenia  
2. Dôvodovú správu  
3. Zásady

Zodpovedný:  
Ing. Miroslav Štefánik  
prednosta

Spracovateľ:  
Milka Podmajerská  
zástupkyňa prednostu  
Michal Kaliňák  
poverený vedením oddelenia komunikácie s verejnosťou  
Lenka Rožánková  
vedúca právneho referátu

## **1. Návrh uznesenia**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

s c h v a ľ u j e

Zásady vybavovania petícií v podmienkach mestskej časti Bratislava-Petržalka.

## **2. Dôvodová správa**

Petície sú významným nástrojom účasti fyzických osôb na správe vecí verejných, čo napokon vyplýva aj zo skutočnosti, že základnú úpravu petičného práva obsahuje Ústava Slovenskej republiky v čl. 27.

Obsah petícií sa spravidla dotýka verejného záujmu. Podľa zákona o petičnom práve sú na úroveň verejného záujmu zaradené aj veci iného spoločného záujmu, za ktorý treba považovať záujem mnohých, alebo aspoň viacerých osôb na riešenie ich oprávnených záujmov, či ochranu ich práv, ktoré nemôžu dosiahnuť prostriedkami individuálnej právnej ochrany. Podania vo veciach individuálnej právnej ochrany nemožno považovať za petície a ani ich ako také vybavovať.

Význam petícií v podmienkach územnej samosprávy, osobitne na území s tak veľkým počtom obyvateľov, ako je tomu v prípade mestskej časti Bratislava-Petržalka, je osobitne významný a preto je potrebné vybavovanie petícií v podmienkach mestskej časti Bratislava-Petržalka upraviť predpisom mestskej časti.

Cieľom predloženého návrhu zásad vybavovania petícií je procesne upraviť túto časť agendy mestskej časti vo všetkých jej štádiách od podania petície až po kontrolu vybavenia petície. Štádiá tohto procesu vymenúva návrh v ustanovení § 1.

# **Zásady vybavovania petícií v podmienkach mestskej časti Bratislava-Petržalka**

## **§ 1**

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní, písomnom oznámení výsledku vybavenia petícií, zverejňovaní a kontrole vybavovania petícií v podmienkach mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „mestská časť“).

## **§ 2**

### **Podávanie, prijímanie a evidencia petícií**

- (1) Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Petícia musí obsahovať meno, priezvisko, úplnú adresu trvalého pobytu osoby, ktorá podáva petíciu. Ak petíciu podáva petičný výbor, musí petícia obsahovať uvedené údaje o každom jeho členovi. Petičný výbor nie je právnická osoba. Osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy pripojí v petícii k svojmu menu, priezvisku a adrese trvalého pobytu aj podpis. Petícia ďalej obsahuje prílohu- petičné hárky, ktoré musia obsahovať riadne vypísané mená, priezviská, adresy trvalých pobytov (názov ulice, mesto a PŠČ) a podpisy každého, kto petíciu podporil. Každý podpisový hárok musí byť priebežne očíslovaný. Na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu osoby, ktorá je určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.
- (2) Petícia podaná elektronickými prostriedkami musí spĺňať náležitosti uvedené v osobitnom predpise.<sup>1</sup>
- (3) Petíciu podanú písomne prijíma podateľňa Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „miestny úrad“), ktorá ju po zaevidovaní odstúpi kancelárii prednostu.
- (4) Každý organizačný útvar miestneho úradu, ktorý prijal podanie označené ako petícia, je povinný ho bezodkladne zaevidovať v podateľni.
- (5) Petíciu, alebo jej časť, ktorú mestská časť nie je príslušná vybaviť, poverený zamestnanec kancelárie prednostu postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa jej doručenia príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
- (6) Ak petícia nemá náležitosti podľa odseku 1, poverený zamestnanec kancelárie prednostu bezodkladne vyzve 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 osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, mestská časť petíciu odloží.
- (7) Centrálnu evidenciu prijatých petícií vedie poverený zamestnanec kancelárie prednostu, oddelene od evidencie ostatných písomností. Evidencia musí obsahovať údaje uvedené v osobitnom predpise.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> § 5 ods. 2 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> § 10 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

### § 3

#### Prešetrenie a vybavenie petície

- (1) Kancelária prednostu odstúpi petíciu na vybavenie podľa predmetu petície príslušnému organizačnému útvaru miestneho úradu alebo príslušnej komisii.
- (2) Ak je predmetom petície kompetencia miestneho zastupiteľstva, príslušným na jej prešetrenie a vybavenie je miestne zastupiteľstvo. V prípade 1.petície v danej veci prešetrí petíciu a pripraví podklady pre vybavenie petície miestnym zastupiteľstvom komisia/sie miestneho zastupiteľstva príslušná/é podľa predmetu petície. V prípade opakovanej petície si miestne zastupiteľstvo vytvorí osobitnú komisiu zloženú z predsedov všetkých komisií miestneho zastupiteľstva, ktorá prešetrí petíciu a pripraví podklady pre vybavenie petície miestnym zastupiteľstvom.
- (3) Ak je predmetom petície prenesený výkon štátnej správy, na jej prešetrenie a vybavenie je príslušný starosta.
- (4) Ak je predmetom petície kompetencia starostu vo veciach originálnej kompetencie samosprávy, príslušným na jej prešetrenie a vybavenie je starosta. O vybavení takejto petície informuje starosta zastupiteľstvo.
- (5) Komisia alebo organizačný útvar, ktorému bola petícia pridelená, petíciu prešetrí tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo spoločným záujmom.
- (6) Po prešetrení petície predseda komisie alebo vedúci vecne príslušného organizačného útvaru zabezpečí realizáciu výsledku prešetrenia a predloží písomné oznámenie o výsledku vybavenia petície prednostovi.
- (7) V prípade postupu podľa ods. 2 je výsledkom vybavenia petície uznesenie miestneho zastupiteľstva.
- (8) V ostatných prípadoch je výsledkom vybavenia petície zápisnica o prešetrení petície, ktorá primerane obsahuje náležitosti uvedené v osobitnom predpise.<sup>3</sup>
- (9) Odoslanie písomného oznámenia o výsledku vybavenia petície osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy, zabezpečí poverený zamestnanec kancelárie prednostu.

### § 4

#### Lehota na vybavenie petície

- (1) Výsledok vybavenia petície písomne oznámi mestská časť do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy. 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.

---

<sup>3</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z.. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

- (2) Ak nie je možno dodržať lehoty podľa § 4 ods. 1, postupuje sa podľa osobitného predpisu.<sup>4</sup> Lehoty na vybavenie petícií predlžuje starosta bez ohľadu na príslušnosť na vybavenie.
- (3) Návrh na predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti predkladá starostovi prednosta miestneho úradu.
- (4) Prednosta pred predložením návrhu starostovi podľa § 4 ods. 3 preskúma opodstatnenosť dôvodov uvádzaných vedúcim príslušného útvaru k žiadosti o predĺženie lehoty na vybavenie 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 príslušného oddelenia, ak také opatrenia nevykoná sám.
- (5) Evidenciu o opatreniach podľa § 4 ods. 4 vedie sekretariát prednostu.

## **§ 5**

### **Zverejňovanie**

- (1) Predseda komisie, resp. vedúci vecne príslušného organizačného útvaru zabezpečí po vybavení petície zverejnenie znenia petície bez podpisových hárkov ako aj prijatého uznesenia zastupiteľstva, resp. písomného oznámenia o výsledku vybavenia petície na webstránke mestskej časti a to najneskôr do 5 dní od vybavenia petície.

## **§6**

### **Kontrola vybavovania petícií**

- (1) Kontrolu vybavovania petícií vykonáva Miestny kontrolór mestskej časti Bratislava-Petržalka.
- (2) Internú kontrolu vybavovania petícií vykonáva pracovník poverený prednostom.
- (3) Prednosta je povinný predložiť starostovi návrh na vyvodenie zodpovednosti voči zamestnancovi, ktorý
  - a) nedostatočne prešetril petíciu alebo
  - b) porušil v súvislosti s riešením petície tieto zásady alebo
  - c) porušil v súvislosti s riešením petície zákon, ktorý upravuje ich vybavovanie.

## **§ 7**

### **Účinnosť**

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť schválením Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Vladimír Bajan  
starosta

---

<sup>4</sup> § 5 ods. 7 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov