

S M E R N I C A
Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky a
Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky
č. 28/2024

z 30. decembra 2024

o postupe pri vybavovaní sťažností a podnetov

Na účely jednotného postupu pri vybavovaní sťažností a podnetov podľa zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o súdoch“) a sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) na Najvyššom správnom súde Slovenskej republiky (ďalej len „najvyšší správny súd“) a v Kancelárii najvyššieho správneho súdu (ďalej len „kancelária“) ustanovujeme:

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Predmet úpravy

Táto smernica upravuje postup

- a) najvyššieho správneho súdu pri vybavovaní sťažností na postup súdu podľa zákona o súdoch,
- b) najvyššieho správneho súdu pri vybavovaní podnetov podľa zákona o súdoch,
- c) kancelárie pri vybavovaní sťažností na postup kancelárie podľa zákona o sťažnostiach.

Čl. 2

Prijímanie sťažností

(1) Spôsob a formu podávania sťažností podľa čl. 1 písm. a) a c) upravuje § 5 zákona o sťažnostiach.

(2) Každé podanie sa posudzuje podľa obsahu, bez ohľadu na to ako je označené.

(3) Ak sa osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby sťažnosť podľa čl. 1 písm. a) alebo c) vyhotovila sama, dostaví podať sťažnosť osobne do sídla najvyššieho správneho súdu a kancelárie, vyhotoví sťažnosť za túto osobu zamestnanec podateľne podľa vzoru v prílohe č. 1.

DRUHÁ ČASŤ
SŤAŽNOSTI NA POSTUP KANCELÁRIE

Čl. 3

Príslušnosť na vybavenie sťažností na postup kancelárie

(1) Subjektom zodpovedným za evidenciu, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti podľa čl. 1 písm. c) je organizačný útvar kancelárie ustanovený osobitným vnútorným aktom riadenia¹⁾ (ďalej len „vecný gestor“).

(2) Na prešetrovanie a vybavenie sťažnosti podľa čl. 1 písm. c) podanej proti vedúcemu kancelárie je príslušný predseda najvyššieho správneho súdu (ďalej len „predseda“) alebo ním písomne poverený podpredseda najvyššieho správneho súdu (ďalej len „podpredseda“).

(3) Ak vecný gestor po posúdení obsahu podania zistí, že

- a) podanie nie je sťažnosťou, bezodkladne ho postúpi organizačnému útvaru, do ktorého pôsobnosti patrí jeho vybavenie,
- b) sa týka konania pred najvyšším správnym súdom a obsahuje vyjadrenia, návrhy či námietky, o ktorých je potrebné rozhodnúť v rámci súdneho konania, postúpi ho zamestnancovi podateľne na založenie do príslušného súdneho spisu.

(4) Ak je sťažnosť podľa čl. 1 písm. c) podaná inému organizačnému útvaru ako vecnému gestorovi, tento je povinný bezodkladne postúpiť sťažnosť vecnému gestorovi.

Čl. 4

Vylúčenie z vybavovania sťažností na postup kancelárie

(1) Ak sa zamestnanec kancelárie príslušný na prešetrovanie a vybavenie sťažnosti podľa čl. 1 písm. c) dozvie o skutočnostiach nasvedčujúcich jeho vylúčenie z prešetrovania a vybavovania sťažnosti, oznámi to bezodkladne vedúcemu kancelárie.

(2) Vylúčenie zamestnanca vyhodnocuje vedúci kancelárie do siedmich dní odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 1. Ak vedúci kancelárie vyhodnotí oznámenie zamestnanca ako opodstatnené, pridelí sťažnosť na prešetrovanie a vybavenie inému zamestnancovi kancelárie.

Čl. 5

Evidencia sťažností na postup kancelárie

Evidenciu prijatých sťažností podľa čl. 1 písm. c) za každý kalendárny rok vedie vecný gestor v elektronickej registratúre a centrálnej evidencii sťažností podľa § 10 zákona o sťažnostiach, ktorej vzor je v prílohe č. 2.

Čl. 6

Prešetrovanie a vybavenie sťažností na postup kancelárie

(1) Ak sťažnosť podľa čl. 1 písm. c) neobsahuje vlastnoručný podpis sťažovateľa, vecný gestor do piatich pracovných dní od doručenia sťažnosti vyzve sťažovateľa na potvrdenie sťažnosti podľa § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach a poučí ho, že v prípade nepotvrdenia sťažnosť odloží.

(2) Vecný gestor umožní zamestnancovi kancelárie, proti ktorému smeruje sťažnosť podľa čl. 1 písm. c), poskytnúť vyjadrenie k sťažnosti, predložiť doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti. Lehota na vyjadrenie k sťažnosti nesmie byť kratšia ako sedem dní.

¹⁾ Čl. 18 ods. 4 písm. k) a l) Organizačného poriadku Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky.

(3) Prílohou žiadosti podľa odseku 2 je kópia sťažnosti; tým nie je dotknutá povinnosť obmedziť prístup k informáciám a utajiť totožnosť sťažovateľa podľa § 7 ods. 2 a § 8 zákona o sťažnostiach.

(4) Zamestnanec kancelárie, proti ktorému smeruje sťažnosť podľa čl. 1 písm. c), je povinný poskytnúť vecnému gestorovi súčinnosť pri prešetrovaní sťažnosti.

(5) Ak v odseku 6 nie je uvedené inak, sťažnosť podľa čl. 1 písm. c) je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti (ďalej len „zápisnica“) podľa vzoru v prílohe č. 3 s vedúcim kancelárie alebo ním splnomocneným zástupcom. Na prerokovanie zápisnice môže byť prizvaný zamestnanec kancelárie, proti ktorému smeruje sťažnosť. Ak zápisnicu z objektívnych dôvodov nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice vedúcemu kancelárie.

(6) Ak ide o sťažnosť podľa čl. 1 písm. c) podanú proti vedúcemu kancelárie, zápisnicu podľa vzoru v prílohe č. 4 prerokováva predseda s vedúcim kancelárie. Ak zápisnicu z objektívnych dôvodov nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice vedúcemu kancelárie.

(7) Vecný gestor po vybavení sťažnosti podľa čl. 1 písm. c) odošle alebo odovzdá kópiu oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti zamestnancovi kancelárie, proti ktorému smerovala sťažnosť.

(8) Ak si sťažovateľ zvolil zástupcu podľa § 5 ods. 9 zákona o sťažnostiach, písomnosti súvisiace s prešetrovaním a vybavením sťažnosti podľa čl. 1 písm. c) sú doručované zástupcovi.

Čl. 7

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti na postup kancelárie

(1) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa čl. 1 písm. c) vybavuje vedúci kancelárie alebo ním určený splnomocnený zástupca. Sťažnosť podľa prvej vety nesmie prešetrovať a vybavovať zamestnanec kancelárie, ktorý prešetroval a vybavoval predchádzajúcu sťažnosť podľa čl. 1 písm. c).

(2) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa čl. 1 písm. c), ktorú prešetril a vybavil vedúci kancelárie, prešetruje a vybavuje predseda alebo ním písomne poverený podpredseda.

TRETIA ČASŤ SŤAŽNOSTI NA POSTUP SÚDU A PODNETY

Čl. 8

Osobitné ustanovenia k vybavovaniu sťažností na postup súdu

(1) Na prešetrenie a vybavenie sťažností podľa čl. 1 písm. a) je príslušný predseda alebo ním písomne poverený podpredseda. Prípravu podkladov potrebných na vybavenie sťažnosti podľa prvej vety zabezpečuje vecný gestor.

(2) Ak sťažnosť podľa čl. 1 písm. a) neobsahuje vlastnoručný podpis sťažovateľa, vecný gestor do piatich pracovných dní od doručenia sťažnosti vyzve sťažovateľa na potvrdenie

sťažnosti podľa § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach a poučí ho, že v prípade nepotvrdenia sa sťažnosť odloží.

(3) Vecný gestor požiadá riadiaceho predsedu senátu, ktorému bola pridelená na vybavenie veci, proti ktorej smeruje sťažnosť podľa č. 1 písm. a) a sudcu spravodajcu alebo zamestnanca kancelárie plniaceho úlohy pri výkone súdnictva, proti ktorému takáto sťažnosť smeruje, o písomné vyjadrenie k sťažnosti. Lehota na vyjadrenie k sťažnosti nesmie byť kratšia ako sedem dní.

(4) Prílohou žiadosti podľa odseku 3 je kópia sťažnosti; tým nie je dotknutá povinnosť obmedziť prístup k informáciám a utajiť totožnosť sťažovateľa podľa § 7 ods. 2 a § 8 zákona o sťažnostiach.

(5) Osoby podľa odseku 3 sú povinné poskytnúť vecnému gestorovi súčinnosť pri prešetrovaní sťažnosti.

(6) Ak je na riadne vybavenie sťažnosti podľa č. 1 písm. a) smerujúcej proti porušovaniu zásad dôstojnosti súdneho konania potrebné vypočúť sťažovateľa, vecný gestor vyhotoví o vypočutí úradný záznam.

(7) Vecný gestor po vybavení sťažnosti podľa čl. 1 písm. a) odošle alebo odovzdá kópiu vybavenia sťažnosti

- a) príslušnému riadiacemu predsedovi senátu a sudcovi, proti ktorému smerovala sťažnosť, alebo
- b) zamestnancovi kancelárie plniacemu úlohy pri výkone súdnictva, proti ktorému smerovala sťažnosť.

(8) Na vybavovanie sťažností podľa čl. 1 písm. a) sa primerane uplatňuje čl. 3 ods. 3 a 4, čl. 5 a čl. 6 ods. 8.

Čl. 9

Osobitné ustanovenia k vybavovaniu podnetov

(1) Podnety sú vybavované podľa § 69 zákona o súdoch.

(2) Na prešetrovanie a vybavenie podnetu podľa čl. 1 písm. b) je príslušný predseda alebo ním písomne poverený podpredseda. Prípravu podkladov potrebných na vybavenie podnetu podľa prvej vety zabezpečuje vecný gestor.

(3) O prerokovaní podnetu so sudcom, proti ktorému smeruje podnet alebo zamestnancom kancelárie, proti ktorému smeruje podnet, sa vyhotoví úradný záznam podľa vzoru v prílohe č. 5.

(4) Vecný gestor po vybavení podnetu odošle alebo odovzdá kópiu vybavenia podnetu sudcovi, proti ktorému smeroval podnet alebo zamestnancovi kancelárie, proti ktorému smeroval podnet.

(5) Na vybavovanie podnetov sa primerane uplatňuje čl. 3 ods. 3 a 4.

Čl. 10
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2025.

JUDr. Pavol Nad'
predseda Najvyššieho správneho súdu
Slovenskej republiky

JUDr. Zuzana Kyjac, PhD.
vedúca Kancelárie Najvyššieho správneho súdu
Slovenskej republiky

S Ť A Ž N O S Ť

Meno a priezvisko sťažovateľa:

Adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa:

(Ak sťažnosť podáva právnická osoba, uvedie sa jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať).

Predmet sťažnosti:

- Označenie subjektu, proti ktorému smeruje sťažnosť:
- Opis nedostatkov, na ktoré sťažovateľ poukazuje:
- Čoho sa sťažovateľ domáha:

Počet príloh:

Dátum podania sťažnosti:

Podpis sťažovateľa:

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vyhotovil sťažnosť:

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý bol prítomný pri ústnom podaní sťažnosti:

Poznámka:

(Napríklad o odmietnutí vyhotovenia záznamu, o prípadnom odmietnutí podpísania záznamu sťažovateľom).

CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ

Číslo spisu a číslo záznamu	Dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti	Údaje podľa § 5 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z.	Predmet sťažnosti	Lehota	Súvisiaca sp. zn.	Dátum pridelenia sťažnosti na vybavenie a komu bola pridelená	Výsledok prešetrenia sťažnosti	Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia	Dátum vybavenia sťažnosti	Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti	Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie	Dôvody odloženia sťažnosti	Poznámka

**Z Á P I S N I C A
O P R E Š E T R E N Í S Ť A Ž N O S T I**

Orgán príslušný na vybavenie sťažnosti, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky
Trenčianska 56/A
821 09 Bratislava 3
(ďalej len „kancelária“)

Meno a priezvisko osoby, ktorá prešetrila sťažnosť:

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Predmet sťažnosti:

Preukázané zistenia:

Uložené povinnosti v zmysle § 19 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vedúcemu kancelárie alebo ním splnomocnenému zástupcovi, ak boli uložené:

Lehota na odstránenie nedostatkov, ak bola uložená:

Dátum vyhotovenia zápisnice:

.....
meno a priezvisko
vedúci kancelárie
alebo ním splnomocnený zástupca

.....
meno a priezvisko
zamestnanec prešetrujúci sťažnosť

Príloha: Potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov

Potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov

Zoznam prevzatých dokumentov:

Dátum odovzdania a prevzatia dokladov:

.....
odovzdávajúci

.....
preberajúci

**Z Á P I S N I C A
O P R E Š E T R E N Í S Ť A Ž N O S T I**

Orgán príslušný na vybavenie sťažnosti, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

Najvyšší správny súd Slovenskej republiky
Trenčianska 56/A
821 09 Bratislava 3
(ďalej len „najvyšší správny súd“)

Meno a priezvisko osoby, ktorá prešetrila sťažnosť:

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Predmet sťažnosti:

Preukázané zistenia:

Uložené povinnosti v zmysle § 19 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vedúcemu kancelárie alebo ním splnomocnenému zástupcovi, ak boli uložené:

Lehota na odstránenie nedostatkov, ak bola uložená:

Dátum vyhotovenia zápisnice:

.....
meno a priezvisko
predseda alebo ním poverený podpredseda
najvyššieho správneho súdu

.....
meno a priezvisko
vedúci kancelárie

**ÚRADNÝ ZÁZNAM
O PREROKOVANÍ PODNETU**

Orgán príslušný na vybavenie sťažnosti, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

Najvyšší správny súd Slovenskej republiky
Trenčianska 56/A
821 09 Bratislava 3
(ďalej len „najvyšší správny súd“)

Obdobie prešetrovania podnetu:

Predmet podnetu:

Preukázané zistenia:

Prijaté opatrenia smerujúce k odstráneniu zistených nedostatkov a ich príčin:

Lehota na odstránenie nedostatkov a ich príčin:

Dátum prerokovania:

.....
meno a priezvisko
predseda alebo ním poverený podpredseda
najvyššieho správneho súdu

.....
meno a priezvisko
sudca alebo zamestnanec