

	Interná smernica č. 1/2013	
	Smernica o vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Príbelce	
Schválené OcZ:	25.09.2013	
Účinné:	26.09.2013	

Obecné zastupiteľstvo v Príbelciach v súlade s § 11 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a na základe § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z. (ďalej len „zákon o sťažnostiach“)

vydáva túto

Smernicu o vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Príbelce

Čl.1 Základné ustanovenia

Tieto zásady upravujú postup orgánov samosprávy obce pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností a kontrolu vybavovania sťažností pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec a pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce. Sú záväzné pre obecné zastupiteľstvo, starostu, orgány obecného zastupiteľstva a zamestnancov obce.

Čl.2 Základné pojmy

- (1) **Sťažovateľ** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.
- (2) **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 (ďalej len "činnosť") orgánov alebo zamestnancov obce
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov alebo zamestnancov obce.
 Obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v úst. § 5 ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach.
- (3) **Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach 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 obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a pod.),

- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a pod.), alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu obce alebo iného orgánu verejnej správy, ktoré bolo vydané v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní).

Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je ani podanie

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútorov, notárov).

(4) **Prešetrovaním sťažnosti** sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

(5) **Odloženie sťažnosti** – sa vykoná v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach.

(6) **Vybavenie sťažnosti** - odoslanie písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi s uvedením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

(7) **Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť** je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

(8) **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti** je novou sťažnosťou proti postupu obce pri vybavovaní alebo pri doložení sťažnosti.

Čl.3

Podávanie a prijímanie sťažností

(1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu alebo telefaxom.

(2) Sťažnosti sa podávajú a prijímajú na obecnom úrade počas úradných hodín. Prijíma sa sťažnosť podaná písomne, ústne do záznamu alebo telefaxom. Pri písomnom doručení sťažnosti obálka ostáva trvalo pripojená k doručenej sťažnosti. Sťažnosť musí obsahovať náležitosti stanovené v § 5 zákona o sťažnostiach.

(3) Sťažnosti prijíma a eviduje v **evidencii sťažností obce** oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec obce poverený starostom obce, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

(4) Pri ústne podanej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď, zamestnanec obce, ktorý ju prijal, vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti. Vzor záznamu o ústnej sťažnosti je v prílohe č. 1 tejto smernice.

(5) Sťažnosť, ktorá bola podaná obci telefaxom sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí svojím podpisom, inak sa sťažnosť odloží.

(6) O nevyhotovení záznamu o ústnej sťažnosti podľa § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach zamestnanec obce bezodkladne spíše o tejto skutočnosti a dôvodoch úradný záznam a zároveň o tom informuje starostu obce.

(7) Zamestnanec, ktorý prijíma sťažnosť, vykoná nevyhnutné úkony na zabezpečenie dôkazov potrebných na jej objektívne prešetrenie.

(8) Sťažnosť adresovaná starostovi, komisii obecného zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi sa im doručí až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

ČI.4

Posúdenie sťažností a nakladania so sťažnosťou

(1) Pre posúdenie podania ako sťažnosti je dôležité, aby sťažovateľ poukázal na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov obce. Preto sa sťažnosť musí posudzovať podľa jej obsahu.

(2) Na posúdenie, či sťažnosť je podaná pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec, alebo pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce je príslušný starosta obce. Po posúdení sťažnosti zamestnanec obce, ktorý ju evidoval vloží sťažnosť do spisového obalu, ktorý je v prílohe č. 2 tejto smernice a postúpi ju na prešetrenie a to: zamestnancovi obce, starostovi obce, hlavnému kontrolórovi alebo predsedovi komisie obecného zastupiteľstva na vybavovanie sťažností až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

ČI.5

Vedenie evidencie sťažností

(1) Poverený zamestnanec starostom obce vedie evidenciu sťažností za celý obecný úrad ručne v evidencii sťažností, oddelene od evidencie ostatných písomností. Vzor evidencie sťažností je v prílohe č. 3 tejto smernice. Pri zápise sťažností do evidencie sa jednotlivé stĺpce vyplňajú podľa predtlaču, spôsobom uvedeným v prílohe č. 4 tejto smernice.

(2) Jednotlivé listy evidencie sťažností sa číslujú v pravom hornom rohu. Na vnútornej strane čelnej dosky sa uvedie záznam: „Táto evidencia sťažností obsahuje listov a je v užívaní od2011.“ Pod záznamom sa uvedie titul, meno, priezvisko a podpis starostu. Záznam podpisuje starosta.

(3) Na štítku z vonkajšej strany čelnej dosky evidencie sťažností sa vyznačí: „Evidencia sťažností obce Príbelce“.

(4) Poradové číslo v evidencii sa vždy začína prvým pracovným dňom kalendárneho roku číslom jeden. Číslo spisu – sťažnosti pozostáva z poradového čísla z evidencie sťažností a roku. Sťažnosti sa zapisujú do evidencie denne a v poradí, v akom boli doručené. Evidencia sa vedie tak, aby priebežne poskytovala úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných sťažnostiach.

(5) Sťažnosť sa na prešetrenie prideliuje príslušnému zamestnancovi, starostovi obce, predsedovi komisie obecného zastupiteľstva na prešetrovanie sťažností až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností. Príslušná osoba na prešetrenie sťažnosti jej prevzatie potvrdí svojím podpisom v stĺpci č. 7 evidencie sťažností.

(6) Zápisy do evidencie sťažností sa vykonávajú spôsobom, zabezpečujúcim trvalosť písma. Chybný zápis sa opraví tak, že sa prečiarkne a nahradí sa správnym zápisom. Ak dôjde k zápisu, ktorý nemal byť evidovaný v evidencii sťažností, celý riadok sa prečiarkne a v stĺpci č. 11 evidencie sa uvedie text „Zapísané omylom“. Pri každej oprave sa uvedie dátum a podpis zamestnanca, ktorý opravu urobil, pričom sa dbá, aby chybný zápis zostal čitateľný.

(7) Evidencia sťažností sa každoročne uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho roka tak, že sa posledný zápis celý výrazne podčiarkne, čím sa v danom roku ukončí prideliovanie čísel sťažností. Pod zvýraznenou čiarou sa uvedie zápis „Uzatvorené číslom.....“, pripojí sa dátum, odtlačok okrúhlejšej pečiatky s erbom obce a podpis starostu obce.

(8) Hlavný kontrolór raz za tri mesiace vykoná kontrolu správnosti vedenia evidencie sťažností. O vykonanej kontrole uvedie v evidencii sťažností stručný záznam s dátumom a podpisom pod predtlačou strany evidencie sťažností a taktiež informuje starostu obce a obecné zastupiteľstvo.

Čl.6

Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností

(1) Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

- a) Proti starostovi obce prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou (spravidla odvolací orgán). Ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.
- b) Proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.

(2) Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov obce a zamestnancov obce prešetruje a vybavuje:

- a) Komisia obecného zastupiteľstva na vybavovanie sťažností
 - proti činnosti starostu obce
 - proti činnosti hlavného kontrolóra
 - proti činnosti jednotlivých poslancov
- b) Starosta obce
 - proti činnosti riaditeľa školy a školského zariadenia, ktoré nemajú právnu subjektivitu (okrem sťažností podľa § 13 ods. 1 zákona č. 569/2003 Z. z. – t.j. okrem sťažností týkajúcich sa úrovne pedagogického riadenia, úrovne výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania)
 - proti činnosti zamestnancov obce (okrem hlavného kontrolóra)
 - proti odloženiu sťažnosti
 - proti vybaveniu sťažnosti
- c) Riaditeľ školy a školského zariadenia, ktoré nemajú právnu subjektivitu, 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.
- d) Hlavný kontrolór obce
 - proti odloženiu sťažnosti
 - proti vybaveniu sťažnosti

(3) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

Čl.7

Komisia pre vybavovanie sťažností

(1) Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisiu pre vybavovanie sťažností.

(2) Komisia má 3 členov a 1 náhradníka iba z radov poslancov obecného zastupiteľstva. Komisia si zvolí predsedu komisie.

(3) Ak sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec obecného zastupiteľstva voči, ktorému sťažnosť smeruje.

(4) Komisia sa schádza tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.

(5) Za komisiu navonok koná predseda komisie. Obecný úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné a materiálne podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.

Čl.8

Základné pravidlá pri vybavovaní sťažností

(1) Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.

(2) Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.

(3) Každé prijaté podanie sa posúdi podľa obsahu a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach sa podanie:

- vráti (§ 4 ods. 3 zákona a § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach).
- postúpi (§ 3 ods. 3 písm. b/, § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach)
- odloží (§ 5 ods. 6 a 7 a § 6 zákona o sťažnostiach)
- vybaví § 18 až § 22 zákona o sťažnostiach.

(4) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

(5) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nespístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211//2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).

(6) Každý zúčastnený na vybavení sťažnosti, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť, ak o to požiadal sťažovateľ. V takomto prípade sa pri prešetrovaní sťažnosti postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.

(7) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

(8) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený:

- a) zamestnanec obce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak 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 obce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

(9) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti obce, postúpi ho príslušnému orgánu verejnej správy.

(10) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

(11) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu (príloha č. 8) s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. h/ zákona o sťažnostiach).

(12) Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

(13) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (viď príloha č. 6).

(14) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená sťažnosť odložiť v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach. O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

(15) Obec sťažnosť vybaví v lehote 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.

(16) O predĺžení lehoty (§ 12 ods. 2 zákona o sťažnostiach) na vybavenie rozhoduje starosta obce. V prípadoch sťažnosti proti činnosti starostu, rozhoduje o predložení lehoty komisia obecného zastupiteľstva na vybavovanie sťažností.

(17) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi podľa prílohy č. 11 tejto smernice.

Čl.9

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

(1) Ten, kto sťažnosť prešetruje, vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti, ktorá obsahuje náležitosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor zápisnice je v prílohe č. 6 tejto smernice.

(2) Text zápisnice má byť stručný, výstižný a zrozumiteľný. Za preukázané zistenia sa považujú odôvodnené zistenia, vyplývajúce z vykonaného prešetrenia, ktoré potvrdzujú súlad alebo rozpor s právnymi predpismi. Preukázané zistenia musia vychádzať z právnych predpisov a z podkladov, ktoré sú súčasťou spisu.

(3) Ten, kto sťažnosť prešetroval, oboznámi starostu obce s výsledkom jej prešetrenia.

(4) Ak sťažnosť alebo jej časť nie je možné prešetriť, ten, kto sťažnosť prešetruje to uvedie v zápisnici a oznámi to sťažovateľovi. Za nemožnosť prešetrenia sťažnosti alebo jej časti sa okrem iného považuje aj tvrdenie sťažovateľa proti tvrdeniu dotknutej osoby, ak niet inej skutočnosti, potvrdzujúcej pravdivosť niektorého z tvrdení. Vzor oznámenia o nemožnosti prešetrenia sťažnosti je v prílohe č. 7 tejto smernice.

(5) Po podpísaní zápisnice sa zápisnica zakladá do spisu.

Čl.10

Kontrola vybavovania sťažností

(1) Kontrolu vybavovania sťažností v obci vykonáva v súlade s ustanovením § 18d ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór obce.

(2) Osoba príslušná na vybavovanie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Čl.11

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

(1) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

(2) V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená spolu s uvedením odôvodnenia výsledku prešetrenia, ktoré vychádza zo zápisnice. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov.

(3) Ak má sťažnosť viacero častí, musí oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich.

Čl.12

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

(1) Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť v tej istej veci a neuvádza v nej nové skutočnosti, poverený zamestnanec prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená, o čom vyhotoví záznam. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží.

(2) Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, obec túto skutočnosť sťažovateľovi oznámi spolu s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak pôvodná sťažnosť nebola vybavená správne, obec opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví v lehote podľa čl. 8 ods. 15.

(3) V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ bez uvedenia nových skutočností, jeho sťažnosť netreba znovu prešetrovať, ale treba ho upovedomiť o výsledku vybavenia pôvodnej sťažnosti.

Čl.13

Záverečné ustanovenia

(1) Smernicu o vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Príbelce schválilo Obecné zastupiteľstvo na svojom 29. zasadnutí dňa 25.09.2013 pod číslom uznesenia 86/2013 a nadobúda účinnosť 26.09.2013 .

(2) Komisia obecného zastupiteľstva na vybavovanie sťažností ustanovená podľa doterajšej smernice je komisiou na vybavovanie sťažností podľa tejto smernice.

(3) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto Smernice stráca platnosť Smernica o vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Príbelce zo dňa 25.03.2011.

Ing. Tibor Čierny
starosta obce

Prílohy:

1. Záznam o podaní ústnej sťažnosti
2. Spisový obal
3. Vzor evidencie sťažností
4. Vzor vyplňovania stĺpcov evidencie sťažností
5. Záznam o odložení sťažnosti
6. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
7. Nemožnosť prešetrenia sťažnosti – oznámenie
8. Sťažnosť na– výzva na spoluprácu
9. Sťažnosť na – žiadosť o súčinnosť
10. Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – oznámenie
11. Oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti

Vzor vyplňovania stĺpcov evidencie sťažností

- Stĺpec 1 – poradové číslo sťažnosti
- Stĺpec 2 – dátum doručenia sťažnosti + dátum zaevidovania sťažnosti
- Stĺpec 3 – meno, priezvisko, názov právnickej osoby, adresa trvalého alebo prechodného bydliska, sídlo právnickej osoby, meno, priezvisko osoby konajúcej za právnickú osobu
- Stĺpec 4 – číslo spisu- sťažnosti postúpeného obci iným orgánom verejnej správy
- Stĺpec 5 – počet listov podania + pod čiarou- počet príloh / počet všetkých listov príloh
- Stĺpec 6 – Vec (predmet): sťažnosť, opakovaná sťažnosť, ďalšia opakovaná sťažnosť, sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti,
- Stĺpec 7 – dátum pridelenia sťažnosti + pod čiarou- priezvisko zamestnanca, ktorému bola sťažnosť pridelená na prešetrenie
- Stĺpec 8 – výsledok prešetrenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti, sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosti proti odloženiu sťažnosti
- uvedie sa: opodstatnená, neopodstatnená alebo nedá sa prešetriť, ak sa v prípade opakovanej sťažnosti kontrolou správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že predchádzajúca sťažnosť bola vybavená – správne, ako výsledok sa uvedie – neopodstatnená - nesprávne, ako výsledok sa uvedie - opodstatnená
- Stĺpec 9 – prijaté opatrenia a termín ich splnenia alebo v prípade postúpenia sťažnosti inému orgánu verejnej správy sa nad čiarou uvedie orgán verejnej správy, ktorému bola sťažnosť alebo podanie postúpené a pod čiarou sa uvedie dátum postúpenia
- Stĺpec 10 – dôvod odloženia sťažnosti, uvedie sa príslušné ustanovenie zákona o sťažnostiach
- Stĺpec 11 – poznámka- pri opakovanej sťažnosti sa uvádza číslo sťažnosti, s ktorou súvisí, prípadne je tu možné uvádzať aj iné záznamy
- Stĺpec 12 – registratúrna značka a lehota uloženia – uvedie sa registratúrna značka a lehota uloženia podľa registratúrneho poriadku
- Stĺpec 13 – záznam o vyradení spisu

Číslo:.....

.....dňa.....

Záznam
o odložení sťažnosti
(meno, priezvisko sťažovateľa)

Podľa § 6 ods. 1 písm. zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach, sťažnosť (meno a priezvisko sťažovateľa, adresa bydliska) zo dňa adresovanú, v ktorej sa sťažuje (predmet sťažnosti), ktorá bola(obci) doručená dňa a ktorá smeruje na.....

o d k l a d á m .

Odôvodnenie

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

Sťažnosť odložil:

.....
meno, priezvisko a funkcia

Číslo/.....

V obci dňa.....

ZÁPISNICA o prešetrení sťažnosti

(meno, priezvisko, adresa sťažovateľa)

Dňa..... bolo obci doručené podanie..... (meno, priezvisko, adresa sťažovateľa), ktoré bolo obcou dňa zaevidované pod hore uvedeným číslom.

Z obsahu (charakteru, označenia) podania vyplýva, že:

Alternatíva č. 1

je sťažnosťou ako celok, s jedným predmetom sťažnosti a kde sa sťažovateľ sťažuje (opísať predmet sťažnosti).

Alternatíva č.2

je ho potrebné rozdeliť na časti.

V časti č. 1 (označenie časti je na prešetrujúcom) sa sťažovateľ sťažuje na (opísať predmet sťažnosti).

V časti č. 2 sťažovateľ poukazuje na (opísať predmet uvedenej časti podania).

V časti č. sťažovateľ sa sťažuje na

Predmetom prešetrovania sťažnosti bola časť podania č. 1 a časť č.

Časť podania č. 2 bola sťažovateľovi podľa § 4 ods. 3 s poukazom na § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vrátená, nakoľko sa nejedná o sťažnosť, ale poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy.....

Počas prešetrovania (časti) sťažnosti boli vykonané, prípadne zabezpečené: (opísať všetky úkony, zabezpečené dôkazné prostriedky, dôkazy, atď.)

Prešetrovanie (časti) sťažnosti sa uskutočnilo v (uviest' miesto) v období od.....do.....

Prešetrením (časti) sťažnosti bolo preukázané, že konanie (zamestnanca obce):

a) bolo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, čím výsledkom prešetrenia (časti) sťažnosti je (časť) sťažnosť neopodstatnená,

b) bolo v rozpore s (uvedú sa konkrétne ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu alebo interného predpisu), čím výsledkom prešetrenia (časti) sťažnosti je (časť) sťažnosť opodstatnená. Príčinou zistených nedostatkov je (sú) (uvedú sa príčiny), ktoré mali za následok (uvedú sa následky).

Pokračovanie druhej strany prílohy č. 6

- c) Pri zisťovaní, či (ne) konanie (zamestnanca obce) bolo v súlade alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, bolo zistené, že sťažnosť nie je možné prešetriť, a to z dôvodu, že:
- uviesť relevantné dôvody (skartované materiály, odmietnutá spolupráca, odmietnutá súčinnosť alebo iné objektívne príčiny)
 - nebola zistená skutočnosť, potvrdzujúca pravdivosť tvrdenia sťažovateľa voči tvrdeniu dotknutej osoby (zamestnanca obce)

* (Ak je výsledok prešetrenia sťažnosti opodstatnený)

Starosta, hlavný kontrolór alebo predseda komisie (podľa toho kto a na akom úseku sťažnosť prešetruje) obce je povinný v lehote do

1. určiť osobu, zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia tomu, kto sťažnosť prešetroval,
4. predložiť tomu, kto sťažnosť prešetroval správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
5. oznámiť sťažovateľovi prijaté opatrenia

.....
(meno, priezvisko, funkcia
prešetrujúceho)
starostu, hlavného kontrolóra
alebo predsedu komisie OZ)

.....
(meno, priezvisko, funkcia

**

Zápisnica prerokovaná dňa

Starosta alebo predseda komisie OZ:

- a) sa odmietol oboznámiť so zápisnicou,
- b) odmietol splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm.1) zákona o sťažnostiach, alebo
- c) odmietol zápisnicu podpísať.

* Neuvádza sa pri neopodstatnenej sťažnosti. Ak je viac častí sťažnosti opodstatnených, uvádzajú sa povinnosti ku každej takejto časti sťažnosti. Určené povinnosti nemusia byť uvedené hneď pod textom tej časti sťažnosti, ktorá je opodstatnená, môžu byť uvedené v závere zápisnice. Musí však byť z nich jasné, ku ktorej časti patria, hlavne vtedy, ak sa líšia v termínoch plnenia. Ak je určených viac dátumov na splnenie povinností, je potrebné dátum splnenia uvádzať ku každej povinnosti.

** Uvádza sa dátum prerokovania. Pri neopodstatnenej sťažnosti sa uvádza ako dátum prerokovania deň podpísania zápisnice. Keď zápisnicu starosta alebo predseda OZ odmietol podpísať, uvedie sa deň odmietnutia podpísania zápisnice.

.....
Číslo...../.....

V obci dňa

Meno a priezvisko
Bydlisko

Vec: Nemožnosť prešetrenia sťažnosti – **oznámenie**

Obečnému úradu v Príbelciach bola dňadoručená Vaša písomná sťažnosť zo dňa, v ktorej sa sťažujete na

Pri prešetrovaní sťažnosti sa zistilo, že nie je možné Vašu sťažnosť prešetriť. Dôvodom nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti je (napr. tvrdenie proti tvrdeniu a niet inej skutočnosti potvrdzujúcej pravdivosť Vašich tvrdení uvedených v sťažnosti).

Dôvod nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti Vám oznamujeme v zmysle § 18 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

.....
starosta obce

.....
Číslo...../.....

V obci dňa

Meno a priezvisko
Bydlisko

Vec: Sťažnosť na– výzva na spoluprácu

Obecnému úradu v Príbelciach bola dňadoručená Vaša písomná sťažnosť zo dňa, v ktorej sa sťažujete na

Nakoľko vo Vašej sťažnosti chýbajú informácie potrebné na prešetrenie sťažnosti, vyzývam Vás ako orgán verejnej správy oprávnený podľa § 16 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“), na doplnenie sťažnosti o tieto informácie:

- 1)
- 2)
- 3)

Informácie potrebné pre doplnenie Vašej sťažnosti nám zašlete na hore uvedenú adresu v lehote desať pracovných dní od doručenia tejto výzvy na spoluprácu.

Zároveň Vám oznamujem, že podľa § 16 ods. 5 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

Poučenie. Ak spoluprácu neposkytnete alebo ju neposkytnete v stanovenej lehote, sťažnosť odložíme podľa § 6 ods. 1 písm. h) zákona o sťažnostiach.

.....
starosta obce

.....
Číslo...../..... V obci dňa.....

Obvodný úrad

.....
.....

Vec: Sťažnosť na – žiadosť o súčinnosť

Obecnému úradu v Príbelciach bola dňa doručená sťažnosť
....., ktorý sa sťažuje na Podľa § 17 zákona č.
9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vás žiadam, aby ste nám poskytli súčinnosť, ktorá
spočíva v:

- 1)
- 2)
- 3)

Súčinnosť v hore požadovanej veci Vás žiadam poskytnúť najneskôr do desiatich
pracovných dní od doručenia tejto žiadosti.

.....
starosta obce

.....
Číslo...../.....

V obci dňa

Meno a priezvisko
Bydlisko

Vec: Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – **oznámenie**

Obecný úrad v Príbelciach v zmysle § 17 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) požiadal Krajský stavebný úrad v listom č. zo dňa o predloženie (dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácie, údaje potrebné na vybavenie sťažnosti).

Krajský stavebný úrad v je povinný poskytnúť obci súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.

Na základe uvedeného Vám oznamujeme, že podľa § 17 ods. 2 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

.....
starosta obce

.....
Číslo...../..... V obci dňa

.....
.....
(sťažovateľ)

Vec: **Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti**

Obci Príbelce bola dňa doručená Vaša písomná sťažnosť zo dňa, ktorou sa domáhate, poukazujete /* na

Šetrením sťažnosti dňa bolo zistené, že Vaša sťažnosť je neopodstatnená // opodstatnená/*

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....
.....

(Uviest' 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 a priezvisko, podpis