NÁVRH

Smernica
o vybavovaní sťažností

Starosta a obecné zastupiteľstvo obce Kamenné Kosihy podľa § 11 ods.1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach") vydávajú túto

Smernicu
o vybavovaní sťažností na obecnom úrade obce Kamenné Kosihy

Čl.1
Základné ustanovenia

Táto smernica upravuje postup orgánov samosprávy obce pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažností a kontrolu vybavovania sťažností pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec a pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce.

Čl.2
Podávanie a prijímanie sťažností

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

2) Sťažnosti prijíma a eviduje v evidencii sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec obce poverený starostom obce.

3) 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.

4) 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.

5) Zamestnanec, ktorý prijme sťažnosť, vykoná nevyhnutné úkony na zabezpečenie dôkazov potrebných na jej objektívne prešetrenie.

6) Sťažnosť adresovaná starostovi, obecnému zastupiteľstvu a hlavnému kontrolórovi sa im doručí až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

Čl.3
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 príslušnému zamestnancovi obce alebo starostovi (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku preneseného výkonu štátnej správy), alebo hlavnému kontrolórovi, alebo predsedovi komisie obecného zastupiteľstva (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku samosprávnej pôsobnosti obce) až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

Čl.4
Vedenie evidencie sťažností

1) Poverený zamestnanec starostom obce vedie evidenciu sťažností v zaviazanej knihe 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 vypĺňajú podľa predtlače, 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 od 1.1.2025. 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 Kamenné Kosihy“.

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 prideľuje príslušnému zamestnancovi, starostovi, predsedovi komisie obecného zastupiteľstva 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 prideľovanie čísel sťažností. Pod zvýraznenou čiarou sa uvedie zápis „Uzatvorené číslom.....“, pripojí sa dátum, odtlačok okrúhlej 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.5
Odloženie sťažnosti

1) Dôvody stanovené v § 6 zákona o sťažnostiach oprávňujú sťažnosť odložiť. O odložení sťažnosti sa vyhotoví záznam, ktorého vzor je v prílohe č. 5 tejto smernice.

2) Za vecnú správnosť odloženia sťažností zodpovedá ten, kto spracoval záznam o jej odložení.

Čl.6
Príslušnosť
na prešetrovanie sťažnosti

1) Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej orgány obce príslušné na vybavenie sťažnosti a zamestnanci obce poverení na prešetrenie postupujú tak, aby zistili skutočný stav veci a súlad alebo rozpor so zákonom, všeobecne záväznými predpismi, alebo vnútornými predpismi obce, ako aj príčiny ich vzniku a následky podľa § 18 zákona o sťažnostiach.

2) Za obec je na prešetrovanie sťažností príslušný:
a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta alebo ním poverený zamestnanec,
b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór.

3) Na podpísanie vrátenia podania označeného ako sťažnosť, upovedomenia o odložení sťažnosti, postúpenia sťažnosti alebo oznámenia o postúpení sťažnosti, postúpenia podania a oznámenia o postúpení podania, písomnej výzvy na spoluprácu, oznámenia i prerušení plynutia lehoty alebo písomnej žiadosti o súčinnosť je príslušný:
a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta alebo ním poverený zamestnanec,
b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór. V prípade prešetrovania sťažnosti komisiou obecného zastupiteľstva podpisuje jej predseda.

4) V prípade, že sťažnosť smeruje na:
a) starostu obce pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť v konkrétnej oblasti štátnej správy,
b) hlavného kontrolóra obce pri výkone samosprávnej pôsobnosti je príslušná na prešetrenie sťažnosti komisia obecného zastupiteľstva obce,
c) zamestnanca obce pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti starosta obce.

Čl.7
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 s výsledkom jej prešetrenia.

4) V prípade zistenia nedostatkov:
a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, príjme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór alebo predseda komisie obecného zastupiteľstva určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, príjme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

5) 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.

6) Po podpísaní zápisnice sa zápisnica zakladá do spisu.

Čl.8
Príslušnosť
na vybavenie sťažnosti

1) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi podľa § 20 zákona o sťažnostiach.

2) Za obec je na vybavenie (podpísanie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti) sťažností príslušný:
a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta alebo ním poverený zamestnanec,
b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór. V prípade, že sťažnosť smeruje na hlavného kontrolóra obce je príslušný na vybavenie sťažnosti predseda komisie obecného zastupiteľstva.

Čl. 9
Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1) Oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi je ukončený proces vybavovania sťažnosti. Pri vyhotovovaní písomného oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti sa postupuje podľa § 20 zákona o sťažnostiach.

2) Výsledok prešetrenia sťažnosti oznamuje sťažovateľovi:
a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta,
b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór. V prípade, že sťažnosť smeruje proti hlavnému kontrolórovi výsledok prešetrenia sťažnosti oznamuje sťažovateľovi predseda komisie obecného zastupiteľstva.

Čl.10
Doručovanie

Korešpondencia, súvisiaca so sťažnosťou sa zasiela sťažovateľovi a iným osobám doporučene do vlastných rúk adresáta.

Čl.11
Spolupráca sťažovateľa

Ten, kto sťažnosť prešetruje je oprávnený (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu podľa § 16 zákona o sťažnostiach. Vzor výzvy na spoluprácu sťažovateľa je v prílohe č. 8 tejto smernice.

Čl. 12
Súčinnosť orgánov verejnej správy

1) Pri vybavovaní sťažnosti možno požiadať o súčinnosť orgány verejnej správy a s ich súhlasom aj iné osoby.

2) Pri požadovaní súčinnosti sa postupuje podľa § 17 zákona o sťažnostiach. Vzor žiadosti o súčinnosť je v prílohe č. 9 tejto smernice a vzor oznámenia o prerušení plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti je v prílohe č. 10 tejto smernice.

Čl. 13
Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

1) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný:
a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,
b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce komisia obecného zastupiteľstva.

2) Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti sa postupuje podľa § 21 zákona o sťažnostiach. Ten, kto vybavuje opakovanú sťažnosť, prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam, ktorý následne založí do spisu. Pri vyhotovení záznamu sa postupuje podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor záznamu o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 11 tejto smernice a vzor oznámenia výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 12 tejto smernice.

Čl.14
Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1) Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti je príslušný:
a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,
b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce komisia obecného zastupiteľstva. Ak sťažnosť vybavila komisia obecného zastupiteľstva, podanie smerujúce proti vybaveniu takejto sťažnosti sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. f) zákona o sťažnostiach.

2) Pri vybavovaní sťažnosti proti opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sa postupuje podľa § 22 a podľa § 11 ods. 1, 2 a 5 v spojení s § 12 zákona o sťažnostiach.

3) Zápisnica o prešetrení sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti alebo proti odloženiu sťažnosti sa po jej prerokovaní založí do spisu.

Čl. 15
Kontrola vybavovania sťažnosti

1) Kontrolu vybavovania sťažnosti vykonáva:
a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta,
b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce komisia obecného zastupiteľstva.

2) Pri kontrole vybavovania sťažnosti sa postupuje podľa § 23 zákona o sťažnostiach.

Čl. 16
Zodpovednosť

1) Za včasnosť, úplnosť a správnosť prešetrenia zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.

2) Za zákonnosť vybavenia sťažnosti zodpovedá ten, kto v napadnutom rozsahu sťažnosť vybavoval.

3) Za vecnú, formálnu a obsahovú správnosť evidencie sťažností zodpovedá ten, kto evidenciu sťažností spracoval.

4) Za vybavenie sťažnosti z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych predpisov zodpovedá ten, kto spracoval zápisnicu o prešetrení sťažnosti alebo záznam o odložení sťažnosti.

Čl.17
Ukladanie spisového materiálu

1) Vybavená sťažnosť sa zakladá do spisového obalu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť spisu. Vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice. Spisový obal na prednej strane obsahuje najmä číslo sťažnosti, ukladací znak, skartačný znak, podľa registratúrneho poriadku obce a predmet sťažnosti.

2) Do spisového obalu sa vloží príloha č. 13 tejto smernice, ktorá obsahuje najmä dátum otvorenia spisu, dátum uzatvorenia spisu, dátum začatia plynutia lehoty, časové obdobia prerušenia plynutia lehoty, meno a priezvisko prešetrujúceho sťažnosť.

3) Do spisového obalu sa vloží záznam o kontrole spisu, ktorého vzor je v prílohe č. 14 tejto smernice.

4) Sťažnosť sa po prešetrení a vybavení bez zbytočného odkladu uloží do archívu obce.

5) Pred uložením sťažnosti sa zoradí obsah spisu tak, ako časovo vznikal. Za riadne usporiadanie spisového materiálu zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.

Čl. 18
Vyraďovanie sťažností

Vyraďovanie sťažností vykonáva zamestnanec, ktorý zabezpečuje úlohy, vyplývajúce z registratúrneho poriadku obce.

Čl.19
Záverečné ustanovenia

Túto smernicu schválil starosta obce a obecné zastupiteľstvo obce Kamenné Kosihy s uznesením č. dňa

Čl.20
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť

Ing. Ladislav Pixiades
starosta obce

Vzor

Príloha č. 1

ZÁZNAM

o podaní ústnej sťažnosti

Dnešného dňa, t.j. ..... sa bez predvolania dostavil na Obecný úrad obce.....
Meno a priezvisko, titul: .....
Narodený dňa: .....Doklad totožnosti: .....
Adresa trvalého / prechodného pobytu sťažovateľa- fyzická osoba: .....
.....
Názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby, oprávnenej za ňu konať
.....
Predmet sťažnosti:
Sťažnosť smeruje proti komu:.....
.....
Sťažovateľ poukazuje na nedostatky: .....
.....
.....
Sťažovateľ sa domáha (ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy).....
.....
.....

Záznam vyhotovený v zmysle § 5 ods.4 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach na Obecnom úrade obce ..... dňa..... o .....hod.
Záznam vyhotovil..... .....(zamestnanec obce) za prítomnosti ..... sťažovateľa a zamestnancov obce.....
....., ktorí boli prítomní.

.....
podpis vyhotoviteľa záznamu

.....
podpis sťažovateľa

Jedno vyhotovenie tohto záznamu osobne prevzal sťažovateľ ihneď po jeho podpísaní, čo potvrdzuje svojím podpisom.

.....
podpis sťažovateľa

Vzor

Príloha č. 2

SPISOVÝ OBAL

Základné číslo:	**Predmet:** .....
Ukladací znak / Skartačný znak	.....

TRIAN BB 010652

Vzor evidencie sťažností

Príloha č. 3

Poradové číslo	dátum doručenia / evidovania	zasl. (meno, priezvisko, adresa, sídlo sťažovateľa alebo splnomocnenej osoby)	Postúpené od iného orgánu VS pod číslom	počet listov/ príloh	vec
1	2	3	4	5	6

Vzor druhá strana prílohy č. 3

pridelené kedy komu, podpis	výsledok prešetrenia sťažnosti	prijaté opatrenia termín	dôvod odloženia (§)	poznámka	registratúrna značka lehota uloženia	záznam o vyradení
7	8	9	10	11	12	13

Vzor Príloha č. 4

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

Stĺpec10 – 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

Vzor

Príloha č. 5

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

Vzor

Príloha č. 6

.....
.....

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 ..... (uviesť 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).

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.

Vzor

Príloha č. 7

.....
....

Číslo...../..... V obci dňa .....

Meno a priezvisko
Bydlisko

Vec: Nemožnosť prešetrenia sťažnosti – **oznámenie**

Obecnému úradu obce .....bola dňa .....doručená 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

Vzor

Príloha č. 8

.....

Číslo...../..... V obci dňa .....

Meno a priezvisko
Bydlisko

Vec: Sťažnosť na .....– výzva na spoluprácu

Obecnému úradu obce .....bola dňa .....doručená 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

Vzor

Príloha č. 9

.....

Číslo...../..... V obci dňa.....

Obvodný úrad
.....
.....

Vec: Sťažnosť na ..... – žiadosť o súčinnosť

Obecnému úradu obce 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

Vzor

Príloha č. 10

.....

Číslo...../.....

V obci dňa .....

Meno a priezvisko
Bydlisko

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

Obecný úrad obce ..... 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

Vzor

Príloha č. 11

.....

Číslo...../..... V obci dňa .....

Z Á Z N A M
o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti

.....

Dňa .....bola obecnému úradu obce doručená opakovaná sťažnosť ..... (meno, priezvisko, adresa bydliska) zo dňa .....(Dátum napísania opakovanej sťažnosti, ak ho uvádza).

Sťažovateľ v opakovanej sťažnosti uvádza, že .....(predmet opakovanej sťažnosti).

Prekontrolovaním predchádzajúcej sťažnosti bolo zistené, že:

.....

.....

1. predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne:
- sťažovateľovi sa výsledok písomne oznámi,

2. predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne
- uvedú sa zistenia,
- opakovaná sťažnosť sa prešetrí a vybaví,
- po prekontrolovaní sa sťažovateľ nevyrozumie,
- vyrozumie sa po prešetrení a vybavení opakovanej sťažnosti.

Predchádzajúcu sťažnosť prekontroloval: .....

podpis

meno, priezvisko a funkcia

Vzor

Príloha č. 12

Obec
.....

Číslo: ...../..... V ..... dňa .....

Meno a priezvisko
Bydlisko

Vec: Oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti – o z n á m e n i e

Obecnému úradu obce.....bola dňa..... doručená Vaša opakovaná sťažnosť/ ďalšia opakovaná sťažnosť zo dňa.....V opakovanej sťažnosti uvádzate, že (predmet sťažnosti) .....
.....

Obec .....prekontrolovala správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, pri ktorej bolo zistené, že Vaša predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne (v odôvodnení stručne uviesť dôvody správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, ktorými sa vyvrátili tvrdenia sťažovateľa).

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti Vám v zmysle § 21 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach") oznamujeme. Zároveň Vás poučujem, že ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach.

.....
starosta obce

Vzor

Príloha č. 13

Sťažnosť: - prvá
- opakovaná
- ďalšia opakovaná
- sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti
- sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

Podanie: .....

Dátum - prijatia : .....
- evidovania : .....

Pridelené - komu: .....
- dňa: .....

Prerušenie plynutia lehoty:

1. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....
2. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....
3. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....
4. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....
5. dôvod ..... od ..... do..... počet dní .....

Dátum vybavenia : .....
(dátum odoslania oznámenia výsledku prerušenia)

Vzor

Príloha č. 14

Záznam o kontrole spisu

....
(dátum kontroly) (zistenia)

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

Opatrenia :

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

Opatrenia uložil: .....
(funkcia, meno a priezvisko, podpis)

Termín splnenia: ....
(podpis osoby, ktorej boli opatrenia uložené)