

SMERNICA

upravujúca postup obce Okružná pri vybavovaní sťažností



Obec Okružná podľa ustanovení zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na ustanovenia § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

vydáva

SMERNICU č. 1/2017

upravujúcu postup obce Okružná pri vybavovaní sťažností.

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1.

V nadväznosti na ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vydáva obec Okružná (ďalej len „obec“) túto Smernicu upravujúcu postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb, postup pri oznámení výsledku vybavenia sťažnosti aj príslušnosť na vybavovanie sťažností (ďalej len „Smernica“).

2.

Smernica je záväzná pre orgány obce: starostu obce a obecné zastupiteľstvo ako aj pre orgány obecného zastupiteľstva vymedzené ustanoveniami § 10 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov. Smernica je zároveň záväzná pre zamestnancov obce.

3.

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

Článok II.

Definícia základných pojmov

1.

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“) orgánu verejnej správy,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

Každé podanie fyzickej osoby, alebo právnickej osoby sa posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.

2.

Sťažnosťou nie je podanie, ktoré

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom (napríklad Trestný poriadok, Správny súdny poriadok, zákon o priestupkoch, zákon o petičnom práve, zákon o katastri nehnuteľností...)
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napríklad zákon o súdnych exekútoroch, zákon o štátnej službe príslušníkov PZ, SIS, Zboru väzenskej a justičnej stráže SR a Železničnej polície...)
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu (napríklad zákon o správnom konaní, zákon o správe daní...)
- e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napr. stavebný zákon, zákon o NKÚ, zákon o inšpekcii práce, zákon o nelegálnej práci, zákon o finančnej kontrole a audite...) alebo

Obec OKRUŽNÁ

SMERNICA upravujúca postup pri vybavovaní sťažností



f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa

osobitného predpisu (zákon o ochrane utajovaných skutočností).

Sťažnosťou 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.

3.

Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej podľa tohto zákona, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4.

Vybavovaním sťažnosti je prijímanie, evidenciacia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti.

5.

Vybavením sťažnosti je vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Článok III. Podávanie sťažností

1.

Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.

2.

Sťažnosť musí obsahovať všetky náležitosti uvedené v ustanoveniach § 5, ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa ustanovení § 5, ods. 2 zákona o sťažnostiach, obec sťažnosť odloží podľa ustanovenia § 6, ods. 1 písm. a) zákona o sťažnostiach.

3.

Sťažnosť sa podáva na poštovú adresu :

Obecný úrad Okružná, Okružná 15, 082 12 Kapušany,
alebo

osobne v podateľni obecného úradu,

alebo

na e-mailovú adresu: obecokruzna@azet.sk

4.

Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná (podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci), ak nie je autorizovaná ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, musí ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou alebo odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia obec písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia.

5.

Ak sa sťažovateľ dostaví na obec osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, obecný úrad sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na obec dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec obce.

6.

Sťažnosť adresovaná zamestnancovi, alebo vedúcemu orgánu obce je sťažnosťou podanou orgánu obce.



7.

Ak podávateľ sťažnosti požiada o utajenie svojej totožnosti, obec postupuje podľa ustanovení § 8 zákona o sťažnostiach.

Článok IV.

Prijímanie a evidencia sťažností

1.

Prijímanie písomných sťažností zabezpečuje podateľňa obecného úradu každý pracovný deň v úradných hodinách.

2.

Obec eviduje každú prijatú sťažnosť v registratúrnom denníku a zároveň aj v centrálnej evidencii sťažností obce, ktorú vedie oddelene od evidencie ostatných registratúrnych záznamov a v súlade s ustanoveniami § 10 zákona o sťažnostiach.

3.

Za vedenie centrálnej evidencie sťažností zodpovedá starosta, alebo zamestnanec obce, ktorého na túto činnosť písomne poveril starosta obce.

4.

Ak zamestnanec obce, ktorému bola doručená zásielka na meno, zistí, že písomnosť má charakter sťažnosti, je povinný ju dať zaevidovať do centrálnej evidencie sťažností.

5.

Každá prijatá sťažnosť sa posudzuje podľa jej obsahu. Za správne posúdenie obsahu prijatej sťažnosti zodpovedá starosta, alebo zamestnanec poverený jej vybavením.

6.

Podľa obsahu obec každú sťažnosť:

- a) **vybaví** v nadväznosti na ustanovenia § 18 a nasledujúcich zákona o sťažnostiach, alebo
- b) **postúpi** v nadväznosti na ustanovenia § 4 ods. 4 a ods. 5 a § 9 zákona o sťažnostiach (Prílohy č. 1 a 2 Smernice), alebo
- c) **odloží** v nadväznosti na ustanovenia § 6 zákona o sťažnostiach (Prílohy č. 4 a 5 Smernice).

7.

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa ustanovení § 21 zákona o sťažnostiach.

Článok V.

Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1.

Sťažnosti týkajúce sa činnosti zamestnancov obce prešetruje a vybavuje starosta obce.

2.

Sťažnosti na vedúceho zamestnanca obce prešetruje a vybavuje starosta obce.

3.

Sťažnosti na starostu obce prešetruje a vybavuje:

- a) pri výkone štátnej správy 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) pri samosprávnej činnosti dočasná komisia obecného zastupiteľstva.

Obec OKRUŽNÁ

SMERNICA upravujúca postup pri vybavovaní sťažností



4. Sťažnosti na hlavného kontrolóra obce a na poslancov obecného zastupiteľstva prešetruje a vybavuje dočasná komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.
5. Sťažnosti týkajúce sa činnosti jednotlivých poslancov obecného zastupiteľstva prešetruje a vybavuje dočasná komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.
6. Sťažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri výkone samosprávy prešetruje a vybavuje dočasná komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.
7. Sťažnosti týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou, a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.
8. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej obcou prešetruje a vybavuje starosta obce.
9. Hlavný kontrolór obce prešetruje a vybavuje sťažnosti podané:
 - a) proti odloženiu sťažnosti,
 - b) proti spôsobu vybavenia sťažnosti.
10. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
11. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
12. Osoba, ktorá je príslušná na prešetrovanie a vybavenie sťažnosti je povinná bezodkladne oznámiť skutočnosť, na základe ktorých je podľa ustanovenia § 12 ods. 2 zákona o sťažnostiach vylúčená z prešetrovania a vybavenia sťažnosti starostovi obce. Starosta obce rozhodne, komu bude sťažnosť pridelená na vybavenie, alebo vec vybaví sám.

Článok VI.

Dočasná komisia na vybavovanie sťažností

1. Obecné zastupiteľstvo si na vybavovanie sťažností zriaďuje dočasnú komisiu. Komisia má 3 členov a 1 náhradníka z radov poslancov. Komisiu navonok zastupuje predseda komisie, ktorého si zvolí komisia zo svojich radov.
2. Ak je podaná sťažnosť proti niektorému z členov komisie, nastupuje na jeho miesto náhradník.
3. Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
4. O výsledku prešetrovania sťažnosti komisia vyhotoví:
 - a) Zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti (Príloha č. 6 Smernice),



b) Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti (Príloha č. 7 Smernice).

5.

Administratívnu a organizačnú súčinnosť pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností pre dočasnú komisiu zabezpečuje obecný úrad.

Článok VII.

Lehoty

1.

Obec sťažnosť vybaví v lehote 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, je možné lehotu 60 pracovných dní na jej vybavenie predĺžiť o 30 pracovných dní.

2.

O predĺžení lehoty rozhoduje starosta obce.

3.

Starosta obce bezodkladne písomne oznámi sťažovateľovi predĺženie lehoty a zároveň v oznámení uvedie dôvod, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.

Článok VIII.

Prešetrovanie sťažností

1.

Orgán obce, ktorý je príslušný na prešetrenie a vybavenie sťažnosti je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s obsahom sťažnosti 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 vybavenie sťažnosti (§ 15 zákona o sťažnostiach).

2.

Orgán obce, ktorý je príslušný na prešetrenie a vybavenie sťažnosti je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia a s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sa sťažnosť odloží podľa ustanovení § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach (§ 16 zákona o sťažnostiach). V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. (Príloha č. 3 Smernice)

3.

Orgán obce, ktorý je príslušný na prešetrenie a vybavenie sťažnosti je v záujme prešetrenia a vybavenia sťažnosti oprávnený požadovať súčinnosť aj od ďalších orgánov obce, ako aj od iných osôb v zákonnej lehote (§ 17 zákona o sťažnostiach).

4.

Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, orgán obce, ktorý je príslušný na prešetrenie a vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.

5.

Orgán obce, ktorý je príslušný na prešetrenie a vybavenie sťažnosti prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa ustanovení § 9 zákona o sťažnostiach orgánu príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, orgán obce, ktorý je príslušný na prešetrenie a vybavenie sťažnosti neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.

6.

O prešetrovaní sťažnosti spíše príslušný zamestnanec obce, ktorý sťažnosť prešetroval, Zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti (Príloha č. 6 Smernice).



7.

Sťažnosť je prešetrená prerokovaním Zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti orgánu obce, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.

8.

Zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetroval, alebo predseda dočasnej komisie predloží starostovi obce návrh:

- a) Zápisnice o výsledku prešetrenia sťažnosti,
- b) písomného Oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti.

Starosta obce zabezpečí odoslanie Oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi.

9.

Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažností, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený (podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám) sa nesprístupňujú.

Článok IX.

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného Oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi (Príloha č. 7 Smernice). Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa ustanovení § 19 odsek 1 písm.i) zákona o sťažnostiach.

Článok X.

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti

1.

Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti. Sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.

2.

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti vybavuje starosta obce.

3.

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v nadväznosti na ustanovenia § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.

4.

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v nadväznosti na ustanovenia § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach príslušná vybaviť, pokiaľ ide o výkon samosprávy dočasná komisia.

Článok XI.

Záverečné ustanovenia

1.

Starosta obce je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.



2.


Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi, znáša sťažovateľ, trovy, ktoré vznikli obci, znáša obec.

Obec OKRUŽNÁ

SMERNICA upravujúca postup pri vybavovaní sťažností



3. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
4. Pokiaľ nie sú v tejto Smernici podrobnejšie upravené podmienky vybavovania sťažností, obec postupuje podľa príslušných ustanovení zákona o sťažnostiach.
5. Ak nie je v tomto zákone ustanovené inak, na postup orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažností sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.
6. Kontrolu vybavovania sťažností v obci vykonáva hlavný kontrolór obce.
7. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.
8. Smernica bola schválená Obecným zastupiteľstvom dňa  2017 a nadobúda účinnosť dňa  2017. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto Smernice sa ruší Smernica číslo _____ / Zásady postupu pri vybavovaní sťažností, ktoré boli účinné _____

v Okružnej dňa  2017

Vladimír Magač
starosta obce

Počet príloh: 7

ZOZNAM PRÍLOH K SMERNICI

Číslo prílohy	Názov prílohy	Počet strán
1.	Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy	1
2.	Výzva sťažovateľovi na doplnenie sťažnosti	1
3.	Výzva sťažovateľovi na spoluprácu	1
4.	Záznam o odložení sťažnosti	1
5.	Upovedomenie sťažovateľa o odložení sťažnosti	1
6.	Zápisnica o prešetrení sťažnosti	1
7.	Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi	1

Obec OKRUŽNÁ

SMERNICA upravujúca postup pri vybavovaní sťažností



Príloha č. 1 VZOR K SMERNICI č. 1/2017

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

POSTÚPENIE SŤAŽNOSTI

(v prípadoch podľa ustanovení § 4 ods. 4 a ods. 5 a § 9 zákona o sťažnostiach)

Príslušný orgán
Adresa príslušného orgánu

Sťažnosť č. Vybavuje/Linka Obec _____ Dátum

VEC:

POSTÚPENIE SŤAŽNOSTI

Dňa _____ bola Obci _____ doručená sťažnosť _____

(uviesť identifikáciu sťažovateľa), v ktorej poukazuje na

(opísať predmet sťažnosti)

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s ustanoveniami zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

Meno, Priezvisko
starosta obce

1 x príloha: Sťažnosť

Na vedomie

(sťažovateľ: Meno, Priezvisko, adresa)



Príloha č. 2 VZOR K SMERNICI č. 1/2017

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

VÝZVA SŤAŽOVATEĽOVI NA DOPLNENIE SŤAŽNOSTI

(ustanovenia § 6 odsek 2 zákona o sťažnostiach)

Meno, priezvisko sťažovateľa
Adresa sťažovateľa

Sťažnosť č. Vybavuje/Linka Obec _____ Dátum

VEC:

VÝZVA NA DOPLNENIE SŤAŽNOSTI

Obci _____ bola dňa _____ doručená Vaša sťažnosť vo veci _____ .

Nakoľko z Vašej sťažnosti nie je jednoznačne zrejmé, _____ *

vyzývame Vás,

aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť o _____ .

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na ustanovenie § 6 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

Meno, Priezvisko
starosta obce

** Uvedte jeden zo zákonných dôvodov:
proti komu smeruje
alebo na aké nedostatky poukazuje
alebo čoho sa ako sťažovateľ domáhate
alebo nie je čitateľná a zrozumiteľná
alebo chýbajú informácie na jej prešetrenie*



Príloha č. 3 VZOR K SMERNICI č. 1/2017

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

VÝZVA SŤAŽOVATEĽOVI NA SPOLUPRÁCU

(ustanovenia § 16 zákona o sťažnostiach)

Meno, priezvisko sťažovateľa
Adresa sťažovateľa

Sťažnosť č. Vybavuje/Linka Obec _____ Dátum

VEC:

VÝZVA NA SPOLUPRÁCU

Obci _____ bola dňa _____ doručená Vaša sťažnosť vo veci _____.

V záujme komplexného, kvalifikovaného a objektívneho prešetrenia Vašej sťažnosti Vás v súlade s ustanoveniami § 16 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

vyzývame,

aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť o _____.

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na ustanovenie § 6 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

Meno, Priezvisko
starosta obce



Príloha č. 4 VZOR K SMERNICI č. 1/2017

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

ZÁZNAM O ODLOŽENÍ SŤAŽNOSTI

(ustanovenia § 6 zákona o sťažnostiach)

Sťažnosť č. _____

Obec _____, _____ *(príslušnosť podľa Smernice)*
podľa ustanovení § 6 odsek 1 písm. a) až j)* zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

odkladá sťažnosť

proti _____ sťažovateľa _____

_____ vo veci _____

z dôvodu, že predmetná sťažnosť _____

*(uviesť zákonné dôvody podľa ustanovení § 6 odsek 1 písm. a) až j)** zákona o sťažnostiach)*

Dňa _____

Zapísal:

(meno, priezvisko, podpis)

* uviesť príslušné písmeno podľa § 6 odsek 1 zákona o sťažnostiach

** uviesť text príslušného písmena podľa § 6 odsek 1 zákona o sťažnostiach



Príloha č. 5 VZOR K SMERNICI č. 1/2017

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

UPOVEDOMENIE O ODLOŽENÍ SŤAŽNOSTI

(ustanovenia § 6 zákona o sťažnostiach)

(lehota 60 pracovných dní na vybavenie, odloženie podľa ustanovenia § 13 zákona o sťažnostiach)

Meno, priezvisko sťažovateľa
Adresa sťažovateľa

Sťažnosť č. Vybavuje/Linka Obec _____ Dátum

VEC

UPOVEDOMENIE O ODLOŽENÍ SŤAŽNOSTI

Obci _____ bola dňa _____ doručená Vaša sťažnosť vo veci

Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že * _____

Z uvedeného dôvodu obec Vašu sťažnosť odkladá v súlade s ustanoveniami § 6 odsek 1 písm. b), c), d), f), g) (uviesť len príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod, vyššie uvedený text) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Meno, Priezvisko
starosta obce

* Uviesť jeden z nasledujúcich textov:

- 1) vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy - § 6 odsek 1 písm. b)
- 2) sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5ods.9 - § 6 odsek 1 písm. c)
- 3) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov - § 6 odsek 1 písm. d)
- 4) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22ods.3 - § 6 odsek 1 písm. f)
- 5) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22ods.5 - § 6 odsek 1 písm. g)



Príloha č. 6 VZOR K SMERNICI č. 1/2017

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI

*(náležitosti podľa ustanovenia § 19 zákona o sťažnostiach)
(zápisnicu vyhotovuje orgán, osoba, ktorá sťažnosť prešetrovala)*

Predmet sťažnosti: _____

Subjekt, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala: _____

Osoba (orgán obce), ktorá sťažnosť prešetrovala: _____

Obdobie prešetrovania sťažnosti: _____

Preukázané zistenia:

Dátum vyhotovenia zápisnice: _____

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili:

Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu obce, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zamestnanca:

Povinnosti uložené vedúcemu orgánu obce, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnenému zamestnancovi:

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky do _____ (lehota)
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku do _____ (lehota)
3. predložiť prijaté opatrenia osobe / orgánu obce prešetrojúcejmu sťažnosť do _____ (lehota)
4. predložiť orgánu prešetrojúcejmu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti do _____ (lehota)

(Povinnosti a primerané lehoty na ich vybavenie určí osoba/orgán obce, ktorý sťažnosť prešetroval; povinnosti môžu byť aj ďalšie, podľa povahy sťažnosti)

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:

Potvrdzujeme prevzatie dokladov:

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami:

V prípade, ak sa vedúci orgánu obce, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť so zápisnicou, splniť uložené povinnosti alebo ak zápisnicu odmietne podpísať, orgán obce, alebo osoba, ktorá sťažnosť prešetrovala uvedie tieto skutočnosti v zápisnici.

Prílohy:



Príloha č. 7 VZOR K SMERNICI č. 1/2017

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

OZNÁMENIE VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI

(ustanovenia § 20 zákona o sťažnostiach)

Meno, priezvisko sťažovateľa
Adresa sťažovateľa

Sťažnosť č. Vybavuje/Linka Obec _____ Dátum

VEC

OZNÁMENIE VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI

Dňa _____ bola Obci _____ doručená Vaša sťažnosť,
ktorou sa domáhate / poukazujete na _____

(opísať predmet sťažnosti)

Šetrením sťažnosti bolo zistené, že Vaša sťažnosť je *neopodstatnená* / *opodstatnená**
a v záujme nápravy boli zamestnancovi obce (*objektu sťažnosti – presne uviesť meno, oddelenie*)
_____ uložené
opatrenia na odstránenie nedostatkov:

(uviesť presne podľa zápisnice)

V prípade, že je sťažnosť *neopodstatnená*, uviesť dôvody.

Meno, Priezvisko
starosta obce

* uviesť len jedno