

Obecné zastupiteľstvo Obce SLOVINKY v súlade s § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 11 ods. 1 a § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v zmysle zákona č. 242/1998 Z. z.

v y d á v a t i e t o

Zásady

vybavovania sťažností a petícií v podmienkach

Obce SLOVINKY

PRVÁ ČASŤ

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.

DRUHÁ ČASŤ

Sťažnosti

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 tohto zákona 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) **Prešetrením 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, telefaxom alebo elektronickou poštou.

(2) Sťažnosti sa podávajú a prijímajú na obecnom úrade počas úradných hodín. Prijíma sa sťažnosť podaná písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. 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 týchto zásad.

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

(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 prijme sťažnosť, vykoná nevyhnutné úkony na zabezpečenie dôkazov potrebných na jej objektívne prešetrenie.

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

Čl. 4

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 ochranu verejného záujmu*

- *proti činnosti starostu obce*
- *proti činnosti hlavného kontrolóra*
- *proti činnosti jednotlivých poslancov*

b) *Starosta obce*

- *proti činnosti riaditeľa rozpočtovej organizácie zriadenej obcou*
- *proti činnosti zamestnancov*
- *proti odloženiu sťažnosti*
- *proti vybaveniu sťažnosti*

c) *Riaditeľ školy, ktorá nemá 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. 5

Komisia pre vybavovanie sťažností

- (1) Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisiu na vybavovanie sťažností. Komisia má 3 členov iba 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 volený obecným zastupiteľstvom.
- (3) Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
- (4). Organizačné a administratívne veci zabezpečuje obecný úrad.

Čl.6

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 týchto zásad a postúpi ju na prešetrenie a to:
 - a) zamestnancovi obce,
 - b) starostovi (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku preneseného výkonu štátnej správy),
 - c) hlavnému kontrolórovi,
 - d) predsedovi komisie obecného zastupiteľstva (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku samosprávnej pôsobnosti obce),až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností obce Slovinky, ktorá je v prílohe č. 3 týchto zásad.

Čl. 7

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 nesprístupňujú (§ 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 (príloha č. 4 týchto zásad).

(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 zmať. 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. 5 týchto zásad) 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 prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

(13) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti (vid' príloha č. 6 týchto zásad).

(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 (príloha č. 7 týchto zásad). O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach (príloha č. 8 týchto zásad).

(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 OZ.

(17) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi podľa prílohy č. 9 týchto zásad.

Čl.8

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 týchto zásad. Pri zápise sťažností do evidencie sa jednotlivé stĺpce vyplňajú podľa predtlaču podľa pokynov k tejto prílohe.

(2) Jednotlivé listy evidencie sťažností sa čísľujú v pravom hornom rohu. Na vnútornej strane čelnej dosky sa uvedie záznam: „Táto evidencia sťažností obsahuje listov a je v užívaní od“. 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 SLOVINKY“.

(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 prideluje 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 pridelovanie 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.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 týchto zásad.

(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, prijme 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, prijme 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. 10 týchto zásad.

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

Čl.10 **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 komisia obecného zastupiteľstva pre vybavovanie sťažností, v prípade sťažností na štatutárne orgány obce, hlavný kontrolór. V prípade, že sťažnosť smeruje na hlavného kontrolóra obce je príslušný na vybavenie sťažnosti predseda komisie obecného zastupiteľstva pre ochranu verejného záujmu.

Čl. 11 **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.12 Doručovanie

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

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 týchto zásad a vzor oznámenia výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti je v prílohe č. 12 týchto zásad.

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 pre ochranu verejného záujmu.
- (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 prešetrojúceho 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 vznikol. Za riadne usporiadanie spisového materiálu zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.

Čl. 18

Vyrad'ovanie sťažností

Vyrad'ovanie sťažností vykonáva zamestnanec, ktorý zabezpečuje úlohy, vyplývajúce z registratúrneho poriadku obce.

TRETIA ČASŤ

Petície

Čl.19

Charakteristika petície

Petícia je právo každej osoby, alebo spoločne s inými, obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu aj na orgány územnej samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami.

Čl.20

Zostavovanie petície

- (1) Na zostavenie textu petície, obstaranie podpisov pod ňu a doručenie petície Obce môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor.
- (2) Petičný výbor nie je právnickou osobou.
- (3) Členovia petičného výboru sú povinní určiť osobu, ktorá dovŕšila vek 18 rokov na ich zastupovanie v styku s príslušným orgánom Obce.
- (4) Ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, pre styk s Obcou.

Čl.21

Prijímanie petícií

- (1) Petície prijíma a ich vybavenie zabezpečuje hlavný kontrolór Obce.
- (2) Ustanovením v ods. 1 nie je dotknutá povinnosť zamestnancov a funkcionárov Obce prijať petíciu a postúpiť ju hlavnému kontrolórovi Obce.
- (3) Podané petície musia mať písomnú formu, označené slovom petícia a musia obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Fyzická osoba čitateľne uvedie svoje meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis. Právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo; osoba oprávnená konať v jej mene čitateľne uvedie svoj meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis. Osobám podporujúcim petíciu sa musí umožniť, aby s a s obsahom petície riadne oboznámili pred jej podpísaním.
- (4) Obec neberie do úvahy podporu petície osobou, ktorá o sebe uviedla údaje nečitateľne alebo nepravdivo.
- (5) Ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi; na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu osoby, ktorá je určená na zastupovanie v styku s Obcou.
- (6) Ak petíciu podporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov, ktoré musia byť priebežne očíslované.
- (7) Ak petícia nemá potrebné náležitosti, hlavný kontrolór bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky, Obec petíciu odloží.

Čl.22

Evidovanie petícií

Pri evidovaní petícií sa primerane postupuje podľa ustanovení čl. 5 týchto Zásad.

Čl. 23

Vybavovanie petícií

(1) Obec je povinná prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s Obcou. Ak nemožno vybaviť petíciu v tejto lehote, písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.

(2) Pre príslušnosť a spôsob vybavenia petícií sa primerane použijú postupy uvedené v ustanoveniach čl. 4 až 18 Zásad. Ak z obsahu petície alebo jej časti vyplýva, že Obec nie je príslušná ju vybaviť, petíciu alebo jej časť do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.

(3) Ak je predmetom petície činnosť orgánov Obce, jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je Obec, petíciu vybavuje hlavný kontrolór Obce.

(4) Výsledok vybavenia petície oznámi písomne hlavný kontrolór Obce osobe, ktorá petíciu podala, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s Obcou, najneskôr do 30 dní od doručenia petície. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, starosta Obce písomne oznámi osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s Obcou, že petícia bude vybavená v ďalšej 30 dňovej lehote.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl.24

Záverečné ustanovenia

Tieto Zásady schválil starosta obce a obecné zastupiteľstvo obce Slovinky uznesením č.II/19/2012 dňa 5.3.2012

Čl.25

Účinnosť

Tieto Zásady nadobúdajú účinnosť dňom 5.3.2012

.....
starosta obce

Vzor

Príloha č. 1

ZÁZNAM
o podaní ústnej sťažnosti

Dnešného dňa, t.j. sa bez predvolania dostavil na Obecný úrad obce Slovinky
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..... ohod.

Záznam vyhotovil.....(zamestnanec obce) za prítomnostisťažovateľa 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

Pokyny pre vyplňovanie 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

VZOR

OBEC SLOVINKY

Príloha č. 4

.....

.....

(orgán verejnej správy)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec
Dátum

VEC : Sťažnosť – postúpenie

Dňa bola Obci Slovinky doručená sťažnosť
..... (uviesť 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 § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

1 príloha

Na vedomie
(sťažovateľ)

meno, priezvisko a podpis

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

Vzor

OBEC SLOVINKY

Príloha č. 5

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec
Dátum

VEC : Sťažnosť na– výzva na spoluprácu

Obecnému úradu obcebola 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.....

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).

- 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
starostu, hlavného kontrolóra
alebo predsedu komisie OZ)

.....
(meno, priezvisko, funkcia prešetrojúceho)

**

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:.....

.....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

OBEC SLOVINKY

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec
Dátum

VEC: Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Obci Slovinky bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....

Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že.....

.....

Uviest' text príslušného ustanovenia:

- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,*
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,*
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,*

Z uvedeného dôvodu obec Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) (uviesť príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

meno, priezvisko a podpis

OBEC SLOVINKY

.....

.....

(sťažovateľ)

| Sťažnosť č. | Vybavuje/linka | Obec Dátum |
|---|----------------|---------------|
| VEC :Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti | | |

Dňa bola Obci Slovinky doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate....., poukazujete./* na..... .
(opísať predmet sťažnosti)

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, priezvisko a podpis

***/vybrať**

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

OBEC SLOVINKY

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec
Dátum

VEC : Nemožnosť prešetrenia sťažnosti – **oznámenie**

Dňa bola Obci Slovinky doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate....., poukazujete./* na.....

(opísať predmet sťažnosti)

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.

meno, priezvisko a podpis

OBEC SLOVINKY

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec
Dátum**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 odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

meno, priezvisko a podpis

.....
Číslo...../.....

V obci dňa

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

.....

Dňabola 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 prešetrovaní a vybavení opakovanej sťažnosti.

Predchádzajúcu sťažnosť prekontroloval:

.....
podpis
meno, priezvisko a funkcia

 OBEC SLOVINKY

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec
Dátum

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)
.....
.....

Obecprekontrolovala 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.

meno, priezvisko a podpis

- 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)

Záznam o kontrole spisu

.....
(dátum kontroly) (zistenia)

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

Opatrenia :

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

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

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

Vzor

Príloha č. 15

OBEC SLOVINKY

.....

.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec
Dátum

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 odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

meno, priezvisko a podpis

