

# **Smernica č. 2/2016**

## **o vybavovaní sťažností**

### **Článok 1**

#### **Základné ustanovenia**

Táto smernica upravuje niektoré podrobnosti postupu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, určovaní príslušnosti na prešetrenie a vybavenie sťažnosti, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti, alebo prekontrolovania sťažnosti v zmysle § 2 ods. 1, písm. b) a § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len zákon) v podmienkach obce Beňuš.

### **Článok 2**

#### **Charakteristika sťažností**

- 1) Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým:
  - sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,
  - poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
- 2) Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
  - niektoré nie sú sťažnosťou, orgán verejnej správy vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, obec sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia. Tieto časti budú vybavené ako bežné podanie.
  - všetky sú sťažnosťami podľa zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je obec príslušná, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná; ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.
- 3) Sťažnosťou nie je podanie, ktoré:
  - 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,
  - poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
  - je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
  - smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

### **Článok 3**

#### **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.
- 2) Sťažnosť musí obsahovať:
  - meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
  - byť čitateľná a zrozumiteľná,
  - z nej byť jednoznačné proti komu smeruje
  - z nej byť jednoznačné na aké nedostatky poukazuje
  - v nej byť uvedené čoho sa sťažovateľ domáha
  - byť sťažovateľom podpísaná.

- 3) Poverený zamestnanec obce vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti podľa prílohy č. 1 tejto smernice.
- 4) Poverený zamestnanec obce nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespokojuje, alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi.
- 5) Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, poverený pracovník takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, obec záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- 6) Sťažnosť podaná obci telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží.
- 7) Obec je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Obec nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti podľa § 8 ods. 3.

#### **Článok 4**

##### **Vedenie evidencie sťažností**

- 1) Sťažnosti prijíma a eviduje v evidencii sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec obce poverený starostkou obce. Vzor listu evidencie sťažností je príloha č. 2 tejto smernice.
- 2) 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.
- 3) Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
  - b) identifikačné údaje sťažovateľa,
  - c) predmet sťažnosti,
  - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
  - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
  - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
  - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
  - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
  - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
  - j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
  - k) poznámku.
- 4) Zamestnanec, ktorý prijme sťažnosť, vykoná nevyhnutné úkony na zabezpečenie dôkazov potrebných na jej objektívne prešetrenie.
- 5) Sťažnosť adresovaná starostke, komisii verejného poriadku a hlavnému kontrolórovi sa im doručí až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

#### **Článok 5**

##### **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 príslušná starostka obce. Po posúdení sťažnosti zamestnanec obce, ktorý ju evidoval vloží sťažnosť do spisového obalu a postúpi ju na prešetrenie príslušnému zamestnancovi obce alebo starostke (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku preneseného výkonu štátnej správy), alebo predsedovi komisii obecného zastupiteľstva (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku samosprávnej pôsobnosti obce) až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

## **Článok 6**

### **Odloženie sťažnosti**

- 1) Obec ako orgán verejnej správy sťažnosť odloží ak
  - a) neobsahuje náležitosti podľa Článku 3, ods. 2 tejto smernice
  - 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
  - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než 5 rokov,
  - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2 zákona
  - f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona
  - g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
  - h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote 10 dní od doručenia písomnej výzvy s poučením podľa § 16 ods. 2
  - i) sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme sťažnosť späť, alebo ak sťažovateľ písomne obci pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá
- 2) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia zodpovedný pracovník sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

## **Článok 7**

### **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) Sťažnosti vybavuje starostka obce a Komisia verejného poriadku a prešetrovania sťažností, ktorí sú tzv. prešetrovateľmi obce.
- 3) Na prešetrenie sťažnosti proti samosprávnej činnosti starostky obce, poslanca obecného zastupiteľstva, zástupcu starostu obce a hlavného kontrolóra obce je príslušná komisia verejného poriadku a prešetrovania sťažností.
- 4) Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti zamestnanca OcÚ je príslušná starostka obce.
- 5) Sťažnosť prideliť na vybavenie na základe vyššie uvedených článkov tejto smernice poverený pracovník OcÚ, ktorý vedie evidenciu sťažností.
- 6) Na vybavenie sťažnosti pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu konkrétnej oblasti štátnej správy.

## **Článok 8**

### **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. 3** 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 starostku s výsledkom jej prešetrenia.
- 4) V prípade zistenia starostka obce 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.

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

### **Článok 9**

#### **Lehota na vybavenie sťažnosti**

- 1) Ten komu bola sťažnosť pridelená je povinný vybaviť sťažnosť v lehote do 60 pracovných dní. Lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia sťažnosti.
- 2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie lehota sa môže predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa sťažovateľovi oznámi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu.

### **Článok 10**

#### **Oboznamovanie s obsahom sťažnosti a spolupráca sťažovateľa**

- 1) Ten, kto sťažnosť prešetruje je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
- 2) Ten kto sťažnosť prešetruje je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží.
- 3) Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.
- 4) Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch, ak preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, písomne požiadať o jej primerané predĺženie.

### **Článok 11**

#### **Súčinnosť orgánov verejnej správy**

- 1) Orgán verejnej správy je povinný poskytnúť obci príslušnej na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, pričom aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 2) Orgán verejnej správy poskytne súčinnosť najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť. V čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Prerušenie plynutia lehoty orgán verejnej správy písomne oznámi sťažovateľovi.
- 3) Pri vybavovaní sťažnosti možno požadovať súčinnosť aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 4) V prípade neposkytnutia súčinnosti orgánom verejnej správy je možné uložiť poriadkovú pokutu v zmysle § 24 zákona.

### **Článok 12**

#### **Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti**

- 1) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania (vzor **príloha č. 4** smernice).
- 2) Výsledok prešetrovania sťažnosti oznámi sťažovateľovi starostka pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec a predseda komisie obecného zastupiteľstva. pri výkone samosprávnej pôsobnosti.
- 3) V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedú uložené povinnosti na odstránenie zistených nedostatkov.

### **Článok 13**

#### **Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť**

- 1) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- 2) Hlavný kontrolór prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam.
- 3) Opakovaná sťažnosť sa vybavuje v lehote do 60 pracovných dní. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá bola vybavená sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrovania sa oznámi sťažovateľovi.

#### **Článok 14**

##### **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti**

- 1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním, alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti, alebo pri odložení sťažnosti.
- 2) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti prešetruje starostka, alebo ňou splnomocnená osoba v lehote do 60 pracovných dní.

#### **Článok 15**

##### **Kontrola vybavovania sťažností**

- 1) Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a kontrolu plnenia uložených povinností a prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov. Predkladá obecnému zastupiteľstvu raz ročne informáciu o vybavovaní sťažností.

#### **Článok 16**

##### **Zodpovednosť**

- 1) Za včasnosť, úplnosť a správnosť prešetrovania 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 prešetroaní sťažnosti alebo záznam o odložení sťažnosti.

#### **Článok 17**

##### **Záverečné ustanovenia**

Túto smernicu schválila starostka obce Beňuš dňa ..... a obecné zastupiteľstvo obce Beňuš schválilo uznesením č. .... dňa .....

Táto smernica nadobúda účinnosť .....

Katarína Srnková  
Starostka obce

## ZÁZNAM

### o podaní ústnej sťažnosti

Dňa ..... sa bez predvolania dostavil na Obecný úrad obce Beňuš:

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: .....

Premet sťažnosti:

Sťažnosť smeruje proti komu: .....

Sťažovateľ poukazuje na nedostatky: .....

Sťažovateľ sa domáha (ochrany svojich práv, 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 Beňuš 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 svojim podpisom.

.....  
Podpis sťažovateľa

Číslo: .....

V Beňuši dňa.....

**ZÁPISNICA  
o prešetrení sťažnosti**

.....  
(meno, priezviskom adresa sťažovateľa)

Dňa..... bolo obci Beňuš 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 častí 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 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 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.)

Prešetrenie (časti) sťažnosti sa uskutočnilo v ..... (uviesť miesto) v období od ..... do .....

Prešetrenie (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 všeobecnými 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 výsledkom 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 zodpovednosri,
5. oznámiť sťažovateľovi prijaté opatrenia

.....  
 Meno, priezvisko, funkcia starostu,  
 hlavného kontrolóra, predsedu komisie

.....  
 meno, priezvisko, funkcia  
 prešetrojúceho

\*\* Zápisnica prerokovaná dňa .....

Starosta alebo predseda komisie OZ:

1. sa odmietol oboznámiť so zápisnicou,
2. odmietol splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. 1) zákona o sťažnostiach,
3. odmietol zápisnicu podpísať

\*Neuvádza sa pri neopodstatnenej sťažnosti. Ak je viac sťažností 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 komisie OZ odmietol podpísať, uvedie sa deň odmietnutia podpísania zápisnice.



Číslo: .....

V Beňuši dňa.....

Meno a priezvisko

Bydlisko

**VEC: Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosri**

Obecnému úradu obce Beňuš bola dňa ..... doručená Vaša písomná sťažnosť zo dňa ....., v ktorej sa sťažujete na .....

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

Prešetrenie (časti) sťažnosti sa uskutočnilo v ..... (uviesť miesto) v období od ..... do .....

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

- a) Bolo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, čím výsledkom prešetrenia sťažnosti je *sťažnosť neopodstatnená*,
- b) Bolo v rozpore s (uvedú sa konkrétne ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu alebo interného predpisu), čím výsledkom prešetrenia sťažnosti je *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 vútornými 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)

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

