

Obec Obyce 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 vydáva tento

**Vnútorný predpis  
o spôsobe vybavovania sťažností  
v podmienkach samosprávy  
Obce O b y c e**

**Článok 1  
Úvodné ustanovenia**

Tento vnútorný predpis upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažností, príslušnosť pri prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku prešetrenia sťažnosti a pri kontrole vybavovania sťažností v Obci Obyce (ďalej len „obec“), ako orgánu verejnej správy (ďalej len „VS“). Je záväzný pre obecné zastupiteľstvo, starostu, orgány obecného zastupiteľstva a zamestnancov obce.

**Článok 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 ust. § 5 ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach.

(3) **Podanie** – 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.

Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých:

a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa tohto článku 3, obec vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, obec sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania,

b) všetky sú sťažnosťami podľa tohto vnútorného predpisu, avšak na vybavenie niektorých nie je obec príslušná, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa odseku 3 článku 4 príslušnému orgánu na vybavenie.

(4) **Vybavovanie sťažnosti** – je jej preskúmanie, prešetrenie a vybavenie.

(5) **Preskúmanie** je činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom sťažnosti, s jej zhodnotením zo skutkového, právneho hľadiska, jej posúdením za účelom rozhodnutia, akým spôsobom a kto bude sťažnosť prešetrovať a vybavovať.

(6) **Prešetrovanie sťažnosti** je činnosť, pri ktorej 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.

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. 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. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, poverený zamestnanec na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti evidencii sťažností obce.

(7) **Vybavenie sťažnosti** je okrem prešetrenia aj prijatie opatrení na nápravu a kontrola ich plnenia, t. j. všetky úkony od prijatia sťažnosti až do oznámenia výsledku a zabezpečenia nápravy.

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

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

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

### Článok 3 Sťažnosti

(1) Za sťažnosť sa podľa tohto vnútorného predpisu nepovažuje 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.),

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).

e) sťažnosťou nie je podanie orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,  
f) sťažnosťou nie je podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútorov, notárov).

(2) Obec Obyce, ktorej bolo doručené podanie označené ako sťažnosť, a toto podanie podľa odseku 1 písm. a), b), d), e), f) článku 3 nie je sťažnosťou, je povinné ho najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia vrátiť s uvedením dôvodu tomu, kto ho podal. Obec takéto podanie nevráti, ak je ho príslušná vybaviť podľa iného právneho predpisu.

Podanie podľa odseku 1 písm. c) článku 3 postúpi obec tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Na postúpenie takejto sťažnosti sa vzťahuje lehota podľa článku 8.

Podanie podľa odseku 1 písm. d) článku 3, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, obec do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu kto ho podal.

(3) Sťažnosť môže sťažovateľ podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. 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.

(4) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, musí byť z nej jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná. Sťažnosť podaná 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. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, obec sťažnosť telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

(5) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, obec zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 3 článku 3.

(6) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

(7) Sťažnosť adresovaná zamestnancovi obce alebo starostovi obce je sťažnosťou podanou Obci Obyce.

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

(9) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nespístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

#### **Článok 4** **Prijímanie sťažností**

(1) Sťažnosti adresované obci sa prijímajú v podateľni Obecného úradu v Obyciach (ďalej len „obecný úrad“), ktorá sťažnosť zaeviduje a postúpi evidencii sťažností.

(2) Tým nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov obce prijímať sťažnosti a tieto postúpiť bezodkladne na zaevidovanie do podateľne obecného úradu.

(3) Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná obec, je prijímateľ povinný najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia obci postúpiť orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň upovedomiť sťažovateľa. Obec nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie obec nie je príslušná. Postúpenie sťažnosti a upovedomenie sťažovateľa zabezpečí pracovník podateľne obce.

(4) Každý zamestnanec obce, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažností, je povinný na požiadanie sťažovateľa utajiť jeho totožnosť a ďalej postupovať v súlade so zákonom o sťažnostiach (§ 8 zákona o sťažnostiach).

(5) Každý zamestnanec obce pri prijímaní sťažnosti postupuje v súlade so zákonom o sťažnostiach.

#### **Článok 5** **Evidencia sťažností**

(1) Všetky doručené sťažnosti sa evidujú oddelene od evidencie ostatných písomností v **centrálnej evidencii sťažností obce** (ďalej len „evidencia sťažností“), ktorú vedie podateľňa obecného úradu, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

(2) Zamestnanec obce alebo starosta obce, ktorým bola doručená zásielka na meno ak zistí, že písomnosť má charakter sťažnosti, je povinný ju dať zaevidovať do evidencie sťažností.

(3) V evidencii sťažností sú vedené jednotlivé spisy sťažností, samostatne číslované, s originálom prijatej sťažnosti, s originálom zápisnice o prešetrení sťažnosti a s originálom oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti.

#### **Článok 6** **Príslušnosť na vybavovanie sťažností**

(1) Na vybavenie sťažnosti v podmienkach samosprávy obce je príslušný starosta obce alebo starostom obce poverený zamestnanec, a to na základe posúdenia obsahu sťažnosti. Zodpovednosť za spôsob vybavenia sťažnosti nesie zamestnanec, ktorému bola sťažnosť postúpená na vybavenie.

(2) Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca obecného zastupiteľstva, starostu obce a hlavného kontrolóra obce je príslušná komisia na vybavovanie sťažností zriadená obecným zastupiteľstvom.

(3) Sťažnosť proti zamestnancovi obce prešetruje a vybavuje starosta obce. Sťažnosť proti vedúcemu zamestnancovi (vrátane riaditeľa školy, ktorá nemá právnu subjektivitu) prešetruje a vybavuje starosta obce.

(4) Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy 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. Proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.

(5) Sťažnosť nesmie prešetrovať ani vybavovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je v jej riadiacej pôsobnosti. Z prešetrovania a vybavovania sťažnosti je vylúčený zamestnanec obce, ak sa zúčastnil činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti; 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.

(6) V prípade vzniku sporu o príslušnosť na vybavenie sťažnosti postupuje obec v súlade so zákonom o sťažnostiach (§ 11).

## **Článok 7**

### **Prešetrovanie, vybavovanie sťažností**

(1) Zamestnanci obce zabezpečujú prešetrovanie sťažnosti v súlade so zákonom o sťažnostiach, 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) O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, zamestnanec, ktorý sťažnosť prijíma, vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“) v zmysle prílohy č. 1, ktorý sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis a tento odstúpi podateľni obecného úradu, ktorá sťažnosť zaeviduje. Na požiadanie sťažovateľa sa mu vydá rovnopis záznamu.

Zamestnanec obce nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu územnej samosprávy v rozpore s právnymi predpismi.

Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, obec takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, obec záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

(3) Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje (ďalej len „poverený zamestnanec“), 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, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

(4) Poverený zamestnanec je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu, ak sťažnosť nie je v súlade s odsekom 4 článku 3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, vyzvať sťažovateľa v lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa odseku 5 článku 7.

(5) Sťažnosť sa odloží, ak :

- a) neobsahuje náležitosti podľa odseku 3 článku 3,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) zistí sa, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa odseku 6 článku 3,
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach,
- g) sťažnosť bola obci zaslaná na vedomie,
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa odseku 4 článku 7, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote do 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
- i) ak sťažnosť nie je čitateľná, zrozumiteľná, nie je jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a nie je sťažovateľom podpísaná alebo ak chýbajú informácie na prešetrenie sťažnosti a sťažovateľ bol písomne vyzvaný, aby sťažnosť v lehote do 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil s poučením, že inak sťažnosť odloží,
- j) sťažovateľ pred jej vybavením sťažnosť písomne vezme späť,
- k) sťažovateľ písomne pred vybavením sťažnosti oznámi obci, že na jej vybavení netrvá.

O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 5 písm. b) až f) článku 7 poverený zamestnanec sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

(6) Pri vybavovaní sťažnosti môže poverený zamestnanec požadovať súčinnosť od iných orgánov verejnej správy a aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 17 zákona o sťažnostiach).

(7) O prešetrení sťažnosti vyhotoví poverený zamestnanec, ktorý je poverený prešetrením sťažnosti, zápisnicu o prešetrení sťažnosti v súlade s § 19 zákona o sťažnostiach a následne písomnou formou v zákonom stanovenej lehote o opodstatnenosti, resp. neopodstatnenosti a spôsobe vybavenia sťažnosti informuje sťažovateľa oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti v súlade s § 20 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť sa považuje za vybavenú odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. 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.

(8) V prípade opakovanej sťažnosti podanej tým istým sťažovateľom v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti, vybaví sťažnosť zamestnanec, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená, o čom vyhotoví záznam (primerane v súlade s odsekom 7 článku 7). Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa odseku 5 písm. e) článku 7. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, poverený zamestnanec túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie

opakované sťažnosti sa odložia. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, poverený zamestnanec opakovanú sťažnosť prešetří a vybaví. Opakovanú sťažnosť je povinný poverený zamestnanec vybaviť v lehote podľa článku 8.

(9) Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú obec už vybavila, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia oznámi poverený zamestnanec sťažovateľovi.

(10) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti (je to nová sťažnosť proti postupu obce pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti), vybaví poverený zamestnanec v súlade s § 22 zákona o sťažnostiach a s týmto vnútorným predpisom.

(11) Každý zamestnanec, ktorý sa zúčastňuje na prešetrovaní sťažnosti je povinný, ak o to sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila alebo jej utajenie je v záujme vybavenia sťažnosti, postupovať len základe jej odpisu, alebo ak je to možné, jej kópie, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý zúčastnený na vybavovaní veci, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, poverený zamestnanec o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí a súčasne ho poučí, že vo vybavení sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe.

(12) Poverený zamestnanec je povinný po ukončení vybavenia sťažnosti odovzdať originál celého spisu o vybavovaní sťažnosti do podateľne obecného úradu.

(13) Všetky úkony smerujúce k vybaveniu sťažnosti musia byť v súlade so zákonom o sťažnostiach a s týmto vnútorným predpisom.

## **Článok 8**

### **Lehoty na vybavenie sťažnosti**

(1) Poverený zamestnanec je povinný vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.

(2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, poverený zamestnanec môže lehotu podľa odseku 1 článku 8 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Súhlas na predĺženie lehoty udeľuje starosta obce na základe písomného zdôvodnenia. V prípadoch sťažnosti proti činnosti starostu, rozhoduje o predĺžení lehoty komisia pre vybavovanie sťažností. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti a o dôvodoch predĺženia je poverený zamestnanec bezodkladne povinný písomne oznámiť sťažovateľovi.

(3) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia obci. V prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia podľa § 11 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

## **Článok 9**

### **Komisia pre vybavovanie sťažností**

- (1) Obecné zastupiteľstvo v Obyciach (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) zriaďuje komisiu pre vybavovanie sťažností.
- (2) Komisia má 3 členov a 1 náhradníka iba z radov poslancov obecného zastupiteľstva. Komisia si zvolí predsedu komisie.
- (3) Ak sa sťažnosť dotýka niektorého z členov komisie, nastupuje na jeho miesto náhradník. Členom komisie nemôže byť poslanec obecného zastupiteľstva voči, ktorému sťažnosť smeruje.
- (4) Komisia sa schádza tak, aby boli zachované zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
- (5) Za komisiu navonok koná predseda komisie. Obecný úrad je povinný zabezpečiť všetky potrebné a materiálne podmienky pre bezproblémový chod a činnosť tejto komisie.

## **Článok 10**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

- (1) Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavenia sťažnosti a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa tohto vnútorného predpisu vykonáva hlavný kontrolór obce.
- (2) Starosta obce je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

## **Článok 11**

### **Úhrada nákladov a zachovanie mlčanlivosti**

- (1) Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi v súvislosti s podaním, prešetrovaním a vybavovaním sťažnosti, znáša sťažovateľ.
- (2) Trovy, ktoré vznikli obci pri podaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností, znáša obec.
- (3) Zamestnanci obce sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažnosti zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ich môže oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú. Tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach.

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento Vnútorný predpis o spôsobe vybavovania sťažností v podmienkach samosprávy obce Obyce schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Obyce na svojom 3. zasadnutí, konanom dňa 21. januára 2011, uznesením č. 3/2011.
- (2) Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa 22. januára 2011.



(3) Zmeny a doplnky tohto vnútorného predpisu schvaľuje Obecné zastupiteľstvo obce Obyce.

(4) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto vnútorného predpisu sa ruší smernica pre evidenciu a vybavovanie sťažností zo dňa 23. 02. 2007.

V Obyciach, 21. 01. 2011

Ing. Milan Garaj v. r.  
starosta obce

1. Príloha č. 1 – Záznam o podaní sťažnosti (ústne alebo telefonicky)
2. Príloha č. 2 – Predvolanie
3. Príloha č. 3 – Zápisnica z ústneho pojednávania z prešetrenia sťažnosti
4. Príloha č. 4 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti
5. Príloha č. 5 – Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti
6. Príloha č. 6 – Záznam o odložení sťažnosti
7. Príloha č. 7 – Upovedomenie o odložení sťažnosti
8. Príloha č. 8 – Evidenčný list o vybavení sťažnosti
9. Príloha č. 9 – Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
10. Príloha č. 10 – Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

**Záznam o podaní sťažnosti**  
(ústne alebo telefonicky)

Dátum: .....  
(deň a hodina)

Sťažnosť prijal a vyhotovil záznam: .....  
(meno, priezvisko, funkcia, oddelenie)

Zamestnanci obce prítomní pri ústnom podaní sťažnosti: .....

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa pobytu fyzickej osoby, názov a sídlo právnickej osoby,  
meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu):

.....  
.....

Predmet sťažnosti: .....

.....  
.....

(stručný a výstižný obsah sťažnosti)

Proti komu sťažnosť smeruje: .....

.....  
.....

Na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje: .....

.....  
.....

Čoho sa sťažovateľ domáha: .....

.....  
.....

Sťažovateľ (v prípade telefonicky podanej sťažnosti) bol upovedomený s povinnosťou oboznámenia sa so záznamom z podanej sťažnosti prečítaním, čo potvrdí svojím podpisom v dohodnutom termíne a tiež s tým, že ak tak neurobí, sťažnosť sa odloží. Sťažovateľ uvedenú skutočnosť zobrať na vedomie s tým, že sa osobne dostaví na obecný úrad za účelom potvrdenia obsahu záznamu podpisom.

Podpis sťažovateľa ..... dňa .....

Podpis prijímateľa sťažnosti: ..... dňa .....

Podpis vyhotoviteľa záznamu: ..... dňa .....

*\*ak je sťažnosť vybavená ihneď, záznam sa nemusí vyhotoviť - §5 ods. 4 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach)*

Záznam bol vypracovaný v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre evidenciu sťažností

1x pre sťažovateľa, ak o to požiada

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

.....

.....

.....

(ten, proti komu sťažnosť smeruje)

Vec:

**Predvolanie**

Týmto Vás v zmysle §15 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach predvolávame k oboznámeniu a vyjadreniu sa k sťažnosti sťažovateľov:

(meno a priezvisko): .....

zo dňa: .....

vo veci ..... (predmet sťažnosti)

**na Obecný úrad v Obyciach**

**na deň ..... o ..... hod.**

So sťažnosťou budete oboznámený a môžete sa k sťažnosti vyjadriť, predložiť doklady, dôkazy, informácie, písomnosti a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

V Obyciach, dňa .....

.....  
(zamestnanec prešetrujúci sťažnosť)

(meno, priezvisko, funkcia)  
alebo starosta obce)

(odtlačok pečiatky)

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

**Zápisnica**  
**z ústneho pojednávania z prešetrenia sťažnosti**

podľa § 18 a § 19 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej „zákon o sťažnostiach“) vo veci prešetrenia sťažnosti sťažovateľa/ov

.....  
(meno, priezvisko, adresa pobytu)

na predmet sťažnosti proti: .....

**Prítomní:**

za Obec Obyce:

..... - .....

..... - .....

..... - .....

..... - .....

(meno, priezvisko – funkcia)

.....  
(účastník, proti ktorému sťažnosť smeruje: meno a priezvisko)

Sťažnosť prejednal: .....

(meno, priezvisko, funkcia)

..... (meno, priezvisko), proti ktorému sťažnosť smeruje, bol podľa § 15 zákona o sťažnostiach oboznámený s obsahom sťažnosti a poučený o možnosti vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

..... (meno, priezvisko, proti ktorému sťažnosť smeruje) bol predložený k nahliadnutiu celý spisový materiál.

Po zákonom poučení, ktorému ..... (meno, priezvisko, proti ktorému sťažnosť smeruje) porozumel a po oboznámení sa s obsahom spisového materiálu týkajúceho sa sťažnosti, uvádza:



Podpisy prítomných a oboznámených so zápisnicou:

..... - .....

..... - .....

..... - .....

..... - .....

(meno, priezvisko – funkcia)

.....

(meno, priezvisko, proti ktorému sťažnosť smeruje)

Zápisnicu odmietli podpísať:

.....

.....

(meno, priezvisko, dôvod)

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre evidenciu sťažností

1x pre sťažovateľa, ak o to požiada

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

**Zápisnica o prešetrení sťažnosti**

Príslušný na vybavenie sťažnosti: Obec Obyce

Predmet sťažnosti:

.....  
.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti: .....  
(v dňoch)

Sťažovateľ: .....  
(meno, priezvisko)

Sťažnosti prešetrovali: .....  
..... (meno, priezvisko, funkcia)

v dňoch: .....

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

v dňoch: .....

a k prešetreniu sťažnosti boli prizvaní: .....

.....  
(mená, priezviská, funkcie)

Sťažnosť obsahuje tieto námietky (skutočnosti):

1. ....

2. ....

Pri prešetrení uvedených námietok sa zistili tieto skutočnosti – preukázané zistenia:

K námietke č. 1: .....

.....



K námietke č. 2: .....

.....  
(stručne sa uvedie skutočný zistený stav, pravdivosť námietky s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, právne predpisy)

Ďalej sa vymedzuje a formuluje osobná zodpovednosť za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere uvedie stanovisko, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, resp. nebolo možné metódami a formami kontroly overiť jej skutočný stav)

.....  
.....  
.....  
Opatrenia na zistenie nedostatkov a príčin ich vzniku:

.....  
.....  
.....  
(text opatrenia, osoba zodpovedná za zistené nedostatky, termín splnenia opatrenia)

Ak sa zistili nedostatky, určiť, kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

.....  
.....  
Určiť termín na predloženie Správy o splnení prijatých opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti: .....

Uviesť prílohy ako súčasť zápisnice (kópie dokladov, vyjadrenia a podobne, ktoré potvrdzujú skutočný stav predmetu sťažnosti):

1. ....

2. ....

1. Sťažnosť prešetrili: (meno, priezvisko, funkcia, podpis)

.....  
.....  
2. Prizvané osoby na prešetrovanie sťažností (meno, priezvisko, funkcia, podpis):

S obsahom zápisnice boli oboznámení:  
(dotknutí zodpovední zamestnanci – meno, priezvisko, funkcia, podpis)

.....  
.....

A. Ak mal niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrenia sťažnosti, je potrebné uviesť ich v tejto zápisnici:

.....  
.....

B. Písomné zdôvodnenie opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti týchto námietok v tejto zápisnici:

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

C. Ak by niekto z prítomných nesúhlasil s podpísaním zápisnice o prešetrení sťažnosti, uviesť v tejto zápisnici dôvody odmietnutia:

.....  
.....

Za výsledkom vybavenia sťažnosti som bol oboznámený/á a súhlasím so závermi:

Za Obec Obyce: .....

Podpis: .....

V Obyciach, dňa .....

Zápisnica bola vypracovaná v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre evidenciu sťažností

1x pre prešetrovateľa sťažnosti

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

.....

.....

.....

(sťažovateľ)

**Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti**

1. Uviest', o akú sťažnosť išlo, kto, kedy ju prešetril a s akým výsledkom, či sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, opatrenia vykonané na odstránenie zistených nedostatkov:

.....

.....  
(odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice o prešetrení sťažnosti)

2. Zdôvodnenie sťažovateľovi, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená (v prípade, že je sťažnosť opodstatnená, uviesť, že boli uložené orgánu verejnej správy – Obci Obyce povinnosti podľa §19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach a to: určená osoba zodpovedná za zistené nedostatky, prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, predloženie správy o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti; sťažovateľovi oznámiť prijaté opatrenia)

.....

.....

(Platí to aj pre všetky samostatné body/časti, ak ich sťažnosť obsahuje.)

V Obyciach, dňa .....

(zamestnanec prešetrujúci sťažnosť –  
meno, priezvisko, funkcia)

(odtlačok pečiatky)

Oznámenie bolo vypracované v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre evidenciu sťažností

1x pre sťažovateľa

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

**Záznam o odložení sťažnosti**

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa pobytu fyzickej osoby, názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu):

.....

Predmet sťažnosti: .....  
(stručný a výstižný obsah sťažnosti)

Odloženie sťažnosti v zmysle § 6 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (*vybrať a prípadne bližšie zdôvodniť*):

1. sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach (§ 6 ods. 1 písm. a) zákona),
2. je zo sťažnosti zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní (§ 6 ods. 1 písm. b) zákona),
3. zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa §5 ods. 9 zákona o sťažnostiach (§6 ods. 1 písm. c) zákona),
4. od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
5. ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2 zákona o sťažnostiach (§6 ods. 1 písm. e) zákona),
6. ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach (§ 6 ods. 1 písm. f) zákona),
7. sťažnosť bola Obci Obyce zaslaná na vedomie (§ 6 ods. 1 písm. g) zákona),
8. sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona o sťažnostiach, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach (§6 ods. 1 písm. h) zákona),
9. ak sťažovateľ po písomnej výzve orgánu verejnej správy (Obec Obyce) nedoplnil sťažnosť, ktorá nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo sťažnosti chýbajú informácie na jej prešetrenie v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach a bol súčasne o odložení poučený (§ 6 ods. 2 zákona)
10. sťažovateľ sťažnosť pred jej vybavením písomne vezme späť (§ 6 ods. 3 zákona),
11. sťažovateľ písomne pred vybavením sťažnosti oznámi orgánu verejnej správy (Obci Obyce), že na jej vybavení netrvá (§ 6 ods. 4 zákona).

Podpis vyhotoviteľa záznamu:..... dňa .....

Záznam bol vypracovaný v 1 rovnopise, ktorý obdrží:  
1x pre evidenciu sťažností

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

.....

.....

.....

(sťažovateľ)

**Upovedomenie o odložení sťažnosti**

Uviest' o akú sťažnosť išlo:

.....

.....

.....

Obec Obyce odkladá sťažnosť v zmysle § 6 ods . 1 písm. (a...h)/alebo ods. 2 alebo ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (vybrať alternatívu v zmysle záznamu o odložení sťažnosti.)

V Obyciach, dňa .....

(zamestnanec prešetrujúci sťažnosť –  
meno, priezvisko, funkcia)

(odtlačok pečiatky)

Oznámenie bolo vypracované v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1x pre evidenciu sťažností

1x pre sťažovateľa

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

**EVIDENČNÝ LIST**  
**o vybavení sťažnosti**  
(§ 10 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach)

P.č. .... č. spisu ...../rok

Dátum doručenia: .....

Dátum zapísania sťažnosti: .....  
(opakovanej sťažnosti a ďalšej sťažnosti)

Meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa; názov, sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať:

.....  
.....

Predmet sťažnosti: .....

Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie: .....

Komu bola sťažnosť pridelená: .....  
(meno, priezvisko, funkcia)

Sťažnosť (opodstatnená/neopodstatnená): .....

Výsledok prešetrenia sťažnosti: .....

Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia: .....

.....

Dátum vybavenia sťažnosti: .....  
(opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti)

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti: .....

Výsledok prešetrenia opakovanej sťažnosti: .....

.....

Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie:.....

Dôvody, pre ktoré sa sťažnosť odložila: .....

.....

Poznámka: .....

*\*Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.*

*\*Povinnosť predkladať na požiadanie ústredného orgánu štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností ročnú správu o vybavovaní sťažností v ním stanovenom termíne a štruktúre.*

**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

.....

.....

.....

(orgán verejnej správy)

Vec :

**Sťažnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola Obci Obyce 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

(zamestnanec prešetrujúci sťažnosť)  
(meno, priezvisko, funkcia)  
alebo starosta obce)

(odtlačok pečiatky)

1 príloha

Na vedomie

(sťažovateľ)



**OBEC OBYCE**  
Cintorínska 229, 951 95 Obyce

P.č. .... č. spisu ...../rok

.....  
.....  
.....  
(sťažovateľ)

Vec :  
**Sťažnosť – výzva na spoluprácu**

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

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, 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. h) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

(zamestnanec prešetrujúci sťažnosť)  
(meno, priezvisko, funkcia)  
alebo starosta obce)

(odtlačok pečiatky)