

Obecné zastupiteľstvo vo Vrbovciach na základe ustanovenia § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v súlade s ustanovením § 2 v spojení s § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v **y d á v a** toto všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len VZN):

**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE**  
**o zásadách evidencie, vybavovania a kontroly vybavovania sťažností**  
**č. 2/2013**

**Článok 1**  
**Základné ustanovenia**

1. Tieto zásady upravujú postupy pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach samosprávy obce Vrbovce.
2. Podľa a týchto zásad postupujú:
  - a) Obec Vrbovce, ktorým sa pre účely týchto zásad rozumejú orgány obce (starosta, obecné zastupiteľstvo), hlavný kontrolór obce, prednosta, obecný úrad,
  - b) organizácie zriadené obcou (ďalej len „orgány samosprávy“) v rozsahu svojej pôsobnosti (Základná škola s materskou školou Vrbovce).
3. Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým
  - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
4. Či je podanie sťažnosťou v zmysle zákona č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach sa posudzuje vždy podľa obsahu.
5. Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré nespĺňajú náležitosti sťažnosti, vybaví sa ako sťažnosť tieto časti; ostatné časti orgán samosprávy sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania.
6. Ak podanie obsahuje viacero častí, avšak na vybavenie niektorých nie je orgán verejnej správy príslušný, vybaví iba tie časti sťažností na ktorých vybavenie je príslušný, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa §9 zákona o sťažnostiach orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.
7. Sťažnosťou podľa tohto zákona 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 a jeho zriadených organizácií, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. občiansky poriadok, trestný poriadok, zákon o priestupkoch, katastrálny zákon a pod.)
  - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, (napr. § 49 zákona č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre)
  - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Z. z. správe daní a poplatkov)
  - e) podal orgán verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy (§ 2 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach)
  - f) podala osoba poverená súdom na výkon verejnej moci (napr. § 5 ods. 2 zákona č. 233/1995 Z. z. - Exekučný poriadok).

## **Článok 2**

### **Podávanie sťažnosti a náležitosti podanej sťažnosti**

1. Sťažnosť sa môže podávať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť adresovaná na meno štatutárneho zástupcu obce - starostu alebo jeho zamestnanca, je sťažnosťou podanou obci.
3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a podpísaná sťažovateľom.
4. O ústne podanej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť hneď pri jej podaní, je orgán samosprávy ktorý ju prijíma, povinný vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti podľa prílohy č. 1, predložiť ho sťažovateľovi na podpis a vydať mu rovnopis záznamu.
5. Orgán obce nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri tom nespolupracuje, alebo ak sa domáha jeho činnosti v rozpore s právnymi predpismi.
6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, zamestnanec takúto sťažnosť neprijme.
7. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovený záznam podpísať, zamestnanec ho odloží s poznámkou o odmietnutí podpisania.
8. Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Uvedené neplatí v prípade elektronicky podanej sťažnosti, ku ktorej je pripojený zaručený elektronický podpis. Takáto sťažnosť sa potom považuje za písomne podanú sťažnosť. Podanie formou elektronického nosiča dát / disk, CD, USB kľúč atď./ sa nepovažuje za sťažnosť.
9. Sťažnosť je možné podať aj zvoleným zástupcom, ktorý ju podá v mene sťažovateľa. V takom prípade súčasťou podania musí byť úradne overené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa.
10. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa; ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí uviesť aj názov firmy, sídlo, meno a priezvisko konateľa.
11. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a podpísaná sťažovateľom.
12. Ak sťažnosť neobsahuje stanovené náležitosti, alebo na jej vybavenie sú potrebné ďalšie údaje a informácie, zamestnanec písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní doplnil; súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
13. Ak sťažnosť podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručiť písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, orgán samosprávy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 10.
14. Vykonanie príslušných úkonov zabezpečuje vedúci orgánu miestnej samosprávy prostredníctvom svojich určených zamestnancov.

## **Článok 3**

### **Prijímanie sťažností**

1. Orgány obce sú povinné prijímať sťažnosti písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou od fyzických a právnických osôb.
2. Písomná sťažnosť sa podáva obvykle do podateľne obecného úradu.
3. Ak písomná sťažnosť bola mimo podateľne prevzatá iným zamestnancom, alebo iným útvarom, je tento povinný ju predložiť na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
4. Sťažnosť podávanú ústne je povinný prijať každý zamestnanec obce, vyhotoviť záznam o podaní ústnej sťažnosti a zaevidovať.
5. Predchádzajúce ustanovenie platí aj pri sťažnosti podanej telefaxom alebo elektronicky a zaeviduje sa v podateľni, aj keď ešte nebola písomne potvrdená sťažovateľom.

6. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie orgán samosprávy nie je príslušný, postúpi najneskôr do 10 dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom písomne upovedomí sťažovateľa.
7. Rovnako sa postupuje v prípade, ak prijal podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu a ak prijatá sťažnosť obsahuje viacero častí, z ktorých všetky sú sťažnosťou, avšak na vybavenie niektorých, nie je orgán samosprávy príslušný.
8. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti a orgán miestnej samosprávy nie je príslušný na jej vybavenie, sťažnosť sa ďalej nepostupuje a vráti sa sťažovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia s uvedením dôvodu.
9. V prípade, že orgán samosprávy prijal podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou podľa zákona, vráti ho tomu kto ho podal s uvedením dôvodu bezodkladne po tom čo to zistil, najneskôr však do 30 pracovných dní. Orgán samosprávy takéto podanie nevráti vtedy, ak je príslušný vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.
10. Ak ide o podanie podľa Čl. 1 ods.7 písm. d) tohto VZN, smerujúce proti neprávoplatnému rozhodnutiu, orgán samosprávy ho postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal do 5 pracovných dní a zároveň o tejto skutočnosti upovedomí sťažovateľa.
11. Vykonanie úkonov podľa odsekov 3 až 10 zabezpečuje starosta obecného úradu.

#### **Článok 4** **Odloženie sťažnosti**

1. Orgán obce, ktorej vec bola pridelená na vybavenie sťažnosť odloží, ak:
  - a) neobsahuje stanovené náležitosti,
  - b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
  - c) sa sťažnosť týka inej osoby než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie,
  - d) od udalosti, ktorej sa týka sťažnosť, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
  - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť a neuvádzajú sa v nej nové skutočnosti,
  - f) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
  - g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný v zákonnej lehote 10 dní,
  - h) sťažnosť je nezrozumiteľná, chýba jednoznačný predmet sťažnosti, podpis, chýbajú informácie potrebné na prešetrenie a tieto sťažovateľ v zákonnej lehote 10 dní nedoplnil,
  - i) sťažovateľ pred jej vybavením ju písomne vzal späť, alebo písomne oznámil, že na jej vybavení netrvá,
  - j) sťažnosť nebola do 5 pracovných dní písomne potvrdená podpisom sťažovateľa,
2. O odložení sťažnosti a o dôvodoch jej odloženia prešetrujúci zamestnanec vykoná záznam v spise a písomne o tom upovedomí sťažovateľa do 10 pracovných dní od odloženia.
3. O odložení zaregistrovanej sťažnosti v centrálnej evidencii, následne upovedomí hlavného kontrolóra.
4. Ak dôvody odloženia sťažnosti sú zrejmé už pri jej podaní, je možné tieto úkony t. j. zaevidovanie sťažnosti do centrálnej evidencie a oznámenie o odložení spojiť.

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

1. V podmienkach obce Vrbovce je evidencia sťažností prijatých orgánmi samosprávy vedená pracovníkom podateľne obecného úradu, táto sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností.
2. Sťažnosť adresovaná starostovi obce, obecnému zastupiteľstvu, obecnému úradu, hlavnému kontrolórovi, sa predloží starostovi obce, ktorý podľa smerovania sťažnosti a vecnej príslušnosti určí zamestnanca na vybavenie a zaevidovanie sťažnosti v čo najkratšom čase.
3. Do evidencie sťažností sa zapisujú podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky, postúpili na vybavenie príslušnému orgánu verejnej správy a sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie.

## **Článok 6** **Vybavovanie sťažností**

1. Vybavovanie sťažností je proces pozostávajúci z preskúmania, prešetrenia a vybavenia sťažností.
2. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje.

## **Článok 7** **Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažností**

1. Na vybavenie sťažností v podmienkach obce Vrbovce je príslušný vedúci orgánu samosprávy, ktorým je :
  - a) starosta obce,
  - b) pre organizácie zriadené obcou, ich riaditelia.
2. Starosta obce určí osobu vo svojej riadiacej pôsobnosti, ktorá vykoná prešetrenie sťažností, pokiaľ prešetrovanie nevykoná sám.
3. Prešetrenie a vybavenie sťažností proti činnosti starostu obce vykoná obecné zastupiteľstvo. Prešetrenie a vybavenie sťažností proti činnosti hlavného kontrolóra obce, vykonáva obecné zastupiteľstvo.
4. Na vybavenie sťažností podanej proti starostovi obce v súvislosti s činnosťou obce pri prenesenom výkone štátnej správy je príslušný nadriadený orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.
5. Na vybavenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je príslušný starosta obce, ktorý prideli sťažnosť podľa ods.1 tohto článku. Uvedené sa nevzťahuje na sťažnosti podané voči úrovni pedagogického riadenia, úrovni výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, kde na vybavenie takýchto sťažností je príslušná štátna školská inšpekcia.
6. Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený:
  - a) zamestnanec orgánu samosprávy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a iná osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - c) osoba, o nepredpojatosti ktorej možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu samosprávy proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
9. Ak vznikne spor, ktorý z orgánov samosprávy je príslušný na vybavenie sťažností, príslušnosť určí starosta obce a takúto sťažnosť mu predloží na rozhodnutie najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu a sťažovateľ sa o tom písomne upovedomí.

## **Článok 8** **Lehoty na vybavenie sťažností**

1. Starosta, alebo ním poverený zástupca obce je povinný vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce alebo ním poverený zástupca lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
3. Obec oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.
4. Lehota na vybavenie sťažností začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie.

## **Článok 9**

### **Oboznámenie s obsahom sťažnosti, spolupráca pri vybavovaní sťažnosti**

1. Obec ako príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná oboznámiť s jej obsahom toho, proti komu sťažnosť smeruje v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmarit; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.
2. Obec vybavujúca sťažnosť v prípade potreby môže písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že inak bude sťažnosť odložená; lehota na jej poskytnutie je 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi.
3. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie tejto lehoty ak preukáže, že lehota nie je dostatočná.
4. Ak sťažovateľ preukáže, že z objektívnych dôvodov nemohol v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota.
5. Bez poskytnutia spolupráce sa pokračuje vo vybavovaní sťažnosti len ak je to možné; výsledok prešetrenia sa v takomto prípade sťažovateľovi neoznamuje.

## **Článok 10**

### **Utajenie totožnosti sťažovateľa**

1. Totožnosť sťažovateľa je orgán samosprávy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada, môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, resp. kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Všetci zúčastnení na vybavovaní veci, ktorým je totožnosť sťažovateľa známa, sú povinní zachovať o tom mlčanlivosť.
2. V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať až po jeho písomnom súhlase s použitím potrebných jeho osobných údajov.

## **Článok 11**

### **Prešetrovanie sťažností**

1. Pri prešetrovaní sťažnosti zamestnanci postupujú tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so súvisiacimi právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky
2. Ak je sťažnosťou len časť podania, prešetrí sa iba v tomto rozsahu; ak sa sťažnosť skladá zo samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.
3. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), uvedie sa toto zistenie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sa to sťažovateľovi.
4. Sťažnosť je prešetrovaná prerokovaním zápisnice; údaj o prerokovaní sa uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti, resp. sa k nej pripojí. Ak zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrovaná doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrovaní sťažnosti subjektu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.
5. O priebehu a výsledkoch prešetrenia sťažnosti vyhotoví prešetrujúci zamestnanec zápisnicu, ktorá obsahuje najmä:
  - a) označenie sídla obecného úradu ,
  - b) predmet sťažnosti,
  - d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
  - e) preukázané zistenia,
  - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
  - g) meno, priezvisko a podpis osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali, ako aj mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia priamo týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice,

h) meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,

alebo ním splnomocneného zástupcu ,

i) povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním

splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy,

ktorý sťažnosť prešetroval,

- určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
- prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
- predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,
- predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti ,
- ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažností,

j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.

**6.** Ak sa vedúci orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa ods. 5 písm. i, alebo podpísať zápisnicu, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.

**7.** Jedno vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti sa odovzdá subjektu, v ktorom sa pri prešetrovaní zistili nedostatky.

## **Článok 12**

### **Vybavenie sťažnosti**

**1.** O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní, vyhotoví písomný záznam príslušný zamestnanec ktorý sťažnosť vybavil, a záznam predloží na zaevidovanie a následne predloží hlavnému kontrolórovi na prekontrolovanie postupu vybavenia sťažnosti.

**2.** Sťažnosť ktorá sa nedá vybaviť ihneď pri jej podaní, sa považuje za vybavenú až odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

**3.** Oznámenie o vybavení sťažnosti obsahuje údaje o tom, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, ako aj odôvodnenie výsledku prešetrenia, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení sťažnosti.

**4.** Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje ku každej časti osobitne.

**5. Opodstatnená sťažnosť** je taká sťažnosť, ktorej prešetrením bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov sťažovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie a náprava je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých častí a uvádzané údaje v podaní sa preukázali v niektorej z nich, je sťažnosť v tejto časti považovaná za opodstatnenú.

**6. Neopodstatnená sťažnosť** je taká sťažnosť, pri prešetrovaní ktorej neboli zistené a potvrdené sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov, resp. ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho častí, je sťažnosť v tejto časti považovaná za neopodstatnenú.

## **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.** Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam.

3. Ak prekontrolovaním správnosti vybavenia sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.
4. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží a o tejto skutočnosti sa vyhotoví zápis v spisovom materiáli a sťažovateľovi sa do 10 pracovných dní zašle písomné upovedomenie s uvedením dôvodov odloženia sťažnosti.
5. Ak v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje; orgán ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrovania písomne oznámi sťažovateľovi.

#### **Článok 14**

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

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti t. j. so spôsobom vybavovania alebo s výsledkom prešetrovania, alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu samosprávy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
2. Takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Na vybavenie takejto sťažnosti je príslušný starosta obce alebo hlavný kontrolór obce ak mu to obecné zastupiteľstvo zverí uznesením.

#### **Článok 15**

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

1. Orgány obce vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností.
2. Orgán obce, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.
3. Hlavný kontrolór obce v súlade s § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. kontroluje celý proces vybavovania sťažností a kontrole informuje poslancov obecného zastupiteľstva vo svojej správe.

#### **Článok 16**

##### ***Spoločné ustanovenia***

1. Trovy, ktoré vznikli
  - a) sťažovateľovi, znáša sťažovateľ,
  - b) orgánu verejnej správy, znáša tento orgán.
2. Každý je povinný o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
3. V prípadoch, ktoré toto „VZN“ neupravuje, sa postupuje tak ako je to ustanovené zákonom.

#### **Článok 17**

##### ***Záverečné ustanovenia***

1. Na ustanovenia súvisiace so sťažnosťami, neupravené týmto VZN sa vzťahujú príslušné právne predpisy.
2. Na tomto VZN o sťažnostiach sa u z n i e s l o Obecné zastupiteľstvo vo Vrbovcích dňa 26.4.2013 uznesením č. **14/J/2013**.
3. Návrh VZN o sťažnostiach bol vyvesený na úradnej tabuli a zverejnený na www. stránke Obce Vrbovce na pripomienkovanie občanom dňa 30.3.2013 a zvesený dňa 25.4.2013 .
4. VZN o sťažnostiach bolo vyvesené na úradnej tabuli a zverejnené na www. stránke Obce Vrbovce dňa 30.4.2013.
5. Toto VZN o sťažnostiach nadobúda účinnosť dňa 1.5.2013.

6. Príloha č. 1 – 3 je neoddeliteľnou súčasťou tohto VZN.

.....  
Ing. Samuel Redecha  
starosta obce

Prílohy k VZN :

Č.1- záznam o podaní ústnej sťažnosti

Č.2- zápisnica o prešetrení sťažností

Č.3- záznam o vybavení ústnej sťažnosti



Príloha č. 1

### Záznam o podaní ústnej sťažnosti

Na: Obecný úrad, Vrbovce .....  
(Názov a sídlo právnickej osoby, meno jej oprávneného zástupcu)

Sa dostavil:

Dňa: .....  
(Meno, priezvisko, adresa sťažovateľa; názov, sídlo sťažovateľa u organizácií a právnických osôb)

Na podanie ústnej sťažnosti vo veci:

.....  
.....

(uviesť stručný a výstižný obsah ústne podávanej sťažnosti, najmä proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha, opatrenia)

K sťažnosti boli priložené tieto prílohy, doklady preukazujúce údaje uvádzané sťažovateľom (uviesť v prípade ak sa predkladajú)

.....  
.....

Údaje o vyhotovení záznamu:

(uviesť mená a priezviská zamestnanca, ktorý vyhotovil záznam ako aj tých zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti; deň, hodinu a miesto vyhotovenia záznamu)

.....  
.....

Sťažovateľ si záznam prečítal a zoznámil sa s jeho obsahom a vlastnoručným podpisom potvrdzuje správnosť a úplnosť údajov ktoré uviedol v svojej ústnej sťažnosti.

.....  
podpis sťažovateľ

.....  
podpis zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil

Podpisy zamestnancov orgánu samosprávy, ktorí boli prítomní pri podaní ústnej sťažnosti

.....  
.....

Poznámka o odmietnutí podpísania záznamu sťažovateľom a odložení sťažnosti (uviesť v prípade, ak k takejto skutočnosti po vyhotovení záznamu dôjde)

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

### Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. Názov orgánu samosprávy: .....
2. Predmet sťažnosti, proti komu smeruje: .....
3. Miesto a spôsob prešetrenia: .....
4. Obdobie prešetrovania: .....
5. Sťažnosť prešetril: .....

(mená, priezviská, funkcie a podpisy zamestnancov, ktorí vykonávali prešetrenie)

6. Údaje o vykonaní oboznámenia s obsahom sťažnosti toho proti komu sťažnosť smeruje  
(čas, spôsob, rozsah)

7. Obsah vyjadrenia k sťažnosti toho, proti komu sťažnosť smeruje (ak bolo podané)

8. Preukázané zistenia:

9. Mená, priezviská a podpisy vedúceho orgánu (subjektu), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocneného zástupcu, príp. ďalších osôb, ktorých sa zistenia týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice:

10. Povinnosti, ktoré sa ukladajú v lehote do ..... vedúcemu orgánu (subjektu), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocnenému zástupcovi : určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, predložiť prijaté opatrenia prešetrujúcemu orgánu samosprávy, predloží prešetrujúcemu orgánu správu o splnení opatrení a uplatnení zodpovednosti, oznámiť prijaté opatrenia sťažovateľovi, ak je jeho totožnosť utajená, oznámiť prostredníctvom orgánu samosprávy ktorá sťažnosť vybavoval.

11. Údaj o odmietnutí oboznámiť sa s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa uvedeného bodu alebo podpísať zápisnicu (uviesť v prípade ak dôjde k tejto skutočnosti)

Potvrdenie o odovzdaní dokladov: .....

Deň vyhotovenia zápisnice : .....

Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu: .....

Záznam bol vypracovaný v 4 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1 x starosta,

1 x hlavný kontrolór,

1 x vedúci orgánu (subjektu) v ktorom sa sťažnosť prešetrovala

1 x zamestnanec vybavujúci sťažnosť

Údaje o prerokovaní zápisnice:

Zápisnica o prešetrení sťažnosti bola prerokovaná.

Dátum a miesto prerokovania

.....

Zúčastnené osoby mená, priezviská, funkcie)

.....

.....

.....

Údaje o priebehu a výsledkoch prerokovania, príp. vyjadrenia zúčastnených osôb

.....

.....

.....

Podpisy zúčastnených osôb

.....

.....

.....

**Záznam o vybavení ústnej sťažnosti**

Názov orgánu samosprávy:

.....

Deň a hodina prijatia sťažnosti:

.....

Prijal:

.....

(meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)

Sťažovateľ:

.....

(meno a priezvisko, adresa, resp. názov, sídlo PO a meno jej zástupcu)

Predmet sťažnosti:

.....

Čoho sa sťažovateľ domáha:

.....

.....

Spôsob vybavenia sťažnosti:

.....

.....

Postup a výsledok vybavenia sťažnosti, vyhodnotenie jej opodstatnenosti, v prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť aj prijaté, resp. vykonané opatrenia:

.....

.....

Prehlásenie sťažovateľa, že s výsledkom vybavenia sťažnosti súhlasí a považuje ju za vybavenú týmto spôsobom.

Záznam bude vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1 x hlavný kontrolór (starosta)

1 x zamestnanec vybavujúci sťažnosť do spisu

1 x sťažovateľ

\_\_\_\_\_  
podpis zamestnanca vybavujúceho  
sťažnosť podpis sťažovateľa

