

# **Obec Vyškovce nad Ipľom**

## **VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE**

---

**č. 3/2012 o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole  
vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach obce  
Vyškovce nad Ipľom**

Obecné zastupiteľstvo vo Vyškovciach nad Ipľom na základe ustanovenia § 6 zákona č.369/1990 Z. z. 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**

pre územie obce Vyškovce nad Ipľom toto všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len „VZN”).

# **§ 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 Vyškovce nad Ipľom.
2. Podľa a týchto zásad postupujú:
  - a/ Obec Vyškovce nad Ipľom, ktorým sa pre účely týchto zásad rozumejú orgány obce (starosta, obecné zastupiteľstvo), hlavný kontrolór obce, obecný úrad,
  - b/ organizácie zriadené obcou (ďalej len „orgány samosprávy“) v rozsahu svojej pôsobnosti.
3. Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým
  - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
4. Sťažnosťou podľa tohto VZN nie je podanie, ktoré
  - I. a) má charakter dopytu, vyjadrenie, 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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
  - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo
  - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.
  - II. 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.
5. Orgán verejnej správy podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne potom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa odseku I.a), b) a d) alebo podľa odseku II., najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Orgán verejnej správy takéto podanie nevráti, ak je ho príslušný vybaviť podľa iného právneho predpisu.
  6. Podanie podľa odseku I. písm. c) postúpi orgán verejnej správy tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Na takéto postúpenie sa vzťahuje lehota desať pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy.
  7. Podanie podľa odseku I. písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, orgán verejnej správy do 5 pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

## **§ 2**

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

1. 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.
2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.
3. Orgán verejnej správy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti /ďalej len „záznam“/. Okrem náležitosti podľa odseku 2 a 3 záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti. Orgán verejnej správy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ nespolupracuje, alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi, ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy odloží sťažnosť s poznámkou o odmietnutí podpísania.
4. 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 1. Sťažnosť sa môže podávať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
5. Sťažnosť adresovaná na meno vedúceho orgánu samosprávy alebo jeho zamestnanca, je sťažnosťou podanou orgánu samosprávy.
  6. Podanie formou elektronického nosiča dát / disk, CD, UBS kľúč atď./ sa nepovažuje za sťažnosť.
  7. 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.
  8. 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 2.
  9. Vykonanie príslušných úkonov zabezpečuje vedúci orgánu miestnej samosprávy prostredníctvom svojich určených zamestnancov.

### § 3

#### **Prijímanie sťažností**

1. Orgány samosprávy 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) týchto zásad, smerujúce proti neprávoplatnému rozhodnutiu, orgán samosprávy ho postúpi orgánu, ktorý napadnúť 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.
12. Sťažnosť, ktorá neobsahuje povinné náležitosti sa považuje za **anonymnú sťažnosť** a podľa ustanovenia § 6 ods. 1 písm. a) **sa nevybavuje**.

## § 4

### Odloženie sťažnosti

1. Orgán samosprávy, ktorému vec bola pridelená na vybavenie sťažnosti 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,
  - 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. Odloženie 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. zaregistrovanie sťažnosti do centrálnej evidencie a oznámenie o odložení spojiť.

## **§ 5**

### **Evidencia sťažností**

1. V podmienkach samosprávy obce Vyškovce nad Ipľom je centrálna evidencia sťažností prijatých orgánmi samosprávy vedená pracovníkom obecného úradu.
2. Sťažnosť adresovaná starostovi obce, obecnému zastupiteľstvu, obecnému úradu, hlavnému kontrolórovi, sa predloží starostovi obce, ktorý podľa smerovania sťažnosti o vecnej príslušnosti určí zamestnanca na vybavenie a zaregistrovanie sťažnosti v čo najkratšom čase do centrálnej evidencie.
3. Do centrálnej 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.

## **§ 6**

### **Vybavovanie sťažností**

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

## **§ 7**

### **Príslušnosť na prešetrovanie a vybavenie sťažnosti**

1. Na vybavenie sťažnosti v podmienkach obce Vyškovce nad Ipľom 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 sťažnosti, pokiaľ prešetrovanie nevykoná sám.
3. Prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti činnosti poslanca obecného zastupiteľstva, starostu obce a hlavného kontrolóra obce, **vykonáva komisia** určená pre vybavovanie a opodstatnenosť podanej sťažnosti predloží komisia na rokovanie obecného zastupiteľstva.
4. **Na vybavenie sťažnosti 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 sťažnosti 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 sťažnosti, príslušnosť určí starosta obce a takáto sťažnosť sa mu predloží na rozhodnutie najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu a sťažovateľ sa o tom písomne upovedomí.

## § 8

### **Lehoty na vybavenie sťažnosti**

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

## **§ 9**

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

1. Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný oboznámiť s jej obsahom toho, proti komu sťažnosť smeruje v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.
2. Orgán samosprávy vybavujúci 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.

## **§ 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.



## § 11

### Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovaním 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.

2. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.

#### 2.1. Zápisnica o prešetrení – obsahuje najmä:

- a) označenie orgánu VS príslušného na vybavenie sťažnosti,
- b) predmet sťažnosti,
- c) označenie orgánu VS, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
- d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
- e) preukázané zistenia,
- f) dátum vyhotovenia zápisnice,
- g) mená, priezviská a podpisy zamestnancov orgánu VS, ktorí sťažnosť prešetrili.
- h) meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu VS, alebo s ním splnomocneného zástupcu,
- i) povinnosti vedúceho orgánu VS, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom VS, ktorí sťažnosť prešetroval.
- j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.

#### 2.2 Povinnosti vedúceho orgánu VS – v prípade zistenia nedostatkov

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

## § 12

### Wybavenie s'aznosti

1. O ústnej s'aznosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní, vyhotoví písomný záznam príslušný zamestnanec ktorý s'aznosť vybavil, a záznam predloží na zaevidovanie a následne predloží hlavnému kontrolórovi na prekontrolovanie postupu vybavenia s'aznosti.
2. S'aznosť ktorá sa nedá vybaviť ihneď pri jej podaní, sa považuje za vybavenú až odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia s'azovateľovi.
3. Oznámenie o vybavení s'aznosti obsahuje údaje o tom, či je s'aznosť opodstatnená alebo neopodstatnená, ako aj odôvodnenie výsledku prešetrenia, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení s'aznosti.
4. Ak sa s'aznosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje ku každej časti osobitne.
5. **Opodstatnená s'aznosť** je taká s'aznosť, ktorej prešetrením bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov s'azovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie a náprava je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak s'aznosť pozostáva z viacerých častí a uvádzané údaje v podaní sa preukázali v niektorej z nich, je s'aznosť v tejto časti považovaná za opodstatnenú.
6. **Neopodstatnená s'aznosť** je taká s'aznosť, pri prešetrovaní ktorej neboli zistené a potvrdené s'azovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov, resp. ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho častí, je s'aznosť v tejto časti považovaná za neopodstatnenú.

## § 13

### Opakovaná s'aznosť a ďalšia opakovaná s'aznosť

1. Opakovaná s'aznosť a ďalšia opakovaná s'aznosť je s'aznosť toho istého s'azovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
2. Wybavenie opakovanej s'aznosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej s'aznosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam.
3. Ak prekontrolovaním správnosti vybavenia sa zistí, že predchádzajúca s'aznosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú s'aznosť túto prešetrí a vybaví.

4. 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 prešetrenia písomne oznámi sťažovateľovi.

## **§ 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 prešetrenia, 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.

## **§ 15**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

1. Orgány verejnej správy vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností.
2. Orgán verejnej správy, 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.
4. Zameranie kontroly:
  - Vydaný vnútorný predpis
  - Vedenie evidencie
  - Dodržiavanie lehôt

- Náležitosti písomností
- Kontrola prešetrovania
- Kontrola vybavovania – zaslanie oznámení
- Dodržiavanie vnútorného predpisu a zákona o sťažnostiach

## §16

### Poriadková pokuta

1. Orgánu verejnej správy, ktorý neplní povinnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a sťažuje vybavovanie sťažnosti, môže orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti uložiť poriadkovú pokutu do výšky 650 eur.
2. Poriadkovú pokutu podľa odseku 1 možno uložiť, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená, uložiť opakovane do úhrnej výšky 6 500 eur.
3. Na konanie o uložení poriadkovej pokuty sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.

## § 17

### 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. Ak nie je v tomto VZN uvedené inak, na postup orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.
4. Komisia na prešetrovanie a vybavovanie sťažností zriadená uznesením obecného zastupiteľstva je komisiou podľa tohto VZN na prešetrovanie a vybavovanie sťažností proti starostovi obce (samospráva), hlavnému kontrolórovi obce, poslancom obecného zastupiteľstva a pri nečinnosti, porušení právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obecného zastupiteľstva.

5. Vedúci orgánu VS je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.

## § 18

### **Záverečné ustanovenia**

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia v obecnom zastupiteľstve.

Toto VZN prerokovalo Obecné zastupiteľstvo vo Vyškovciach nad Ipľom dňa 10.12.2012 a bolo prijaté uznesením č.....- OZ.

**Jozef Gyurkovics**

starosta obce, v. r.

Vyvesené na úradnú tabuľu na pripomienkovanie dňa:

Zvesené z úradnej tabule dňa:

Prerokované dňa:

Vyvesené na úradnú tabuľu po prerokovaní dňa:

Právoplatnosť nadobudlo dňa:

## **Prílohy k VZN**

VZOR č. 1 - záznam o ústnej sťažnosti

VZOR č. 2 – sťažnosť – postúpenie

VZOR č. 3 – spisový obal zo sťažnosti

VZOR č. 4 – sťažnosť – výzva na spoluprácu

VZOR č. 5 – záznam o odložení sťažnosti

VZOR č. 6 – odloženie sťažnosti – upovedomenie

VZOR č. 7 – sťažnosť – žiadosť o súčinnosť

VZOR č. 8 – zápisnica o prešetrení sťažnosti

VZOR č. 9 – oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

VZOR č. 10 – centrálna evidencia sťažností

OBEC.....

*názov a adresa*

---

**Z Á Z N A M**  
**o ústnej sťažnosti**

**SŤAŽOVATEĽ:**

**FO:** .....

*Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu*

**PO:** .....

*Názov/sídlo/meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať*

**PREDMET :**

.....

1. Sťažnosť je zameraná proti:\* .....

2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:\* .....

3. Sťažovateľ sa domáha:\* .....

Dňa..... o .....hod.

Záznam vyhotovil : .....

*Meno a priezvisko zamestnanca*

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

.....

*meno a priezvisko*

.....

*podpis sťažovateľa*

**Poznámka:**

*Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.*

---

*\* nehodiace sa škrtnite*

OBEC .....

---

• .....  
• .....  
(orgán verejnej správy)

*Sťažnosť č.*

*Vybavuje/linka*

*Obec*

*Dátum*

VEC

**Sťažnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola Obci ..... 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

prílohy

Na vedomie

(sťažovateľ)

*meno, priezvisko a podpis*

---

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO



OBEC.....

SŤAŽNOSŤ ČÍSLO : 200. /..

Dátum doručenia:

Dátum zapísania:

## S P I S O V Ý      O B A L

SŤAŽOVATEĽ:

FO: .....

*Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu*

PO: .....

*Názov/sídlo/meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať*

PREDMET :

Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie: .....

Komu bola pridelená : .....

Výsledok prešetrenia sťažnosti : .....

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

Prijaté opatrenia : .....

.....

Termíny ich splnenia : .....

Dátum vybavenia sťažnosti// opakovanej sťažnosti //odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti

:.....

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti // prešetrenia opakovanej sťažnosti

:.....

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

Dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil :.....

.....

Poznámka:

*(č. sťažnosti s ktorou súvisí opakovaná//ďalšia opakovaná sťažnosť)*

OBEC .....

---

• •

.....

.....

(sťažovateľ)

• •

*Sťažnosť č.*

*Vybavuje/linka*

*Obec*

*Dátum*

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu

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

.....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona č. 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.

*meno, priezvisko a podpis*

---

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

OBEC .....

---

Sťažnosť č.:

Mesto/obec.....  
dňa.....

**ZÁZNAM  
o odložení sťažnosti**

Obec....., (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – obecný úrad, odbor, oddelenie podľa § 6 ods. 1 písm. a) - h) zákona NR SR č. 9/2010. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

**odkladá**

sťažnosť

proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

---

*Uviesť text príslušného ustanovenia:*

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,
- 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,
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis )

OBEC .....

● ●  
.....  
.....  
(sťažovateľ)

● ●

**Sťažnosť č.**

**Vybavuje/linka**

**Obec**

**Dátum**

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

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

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

*Uviesť 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,*

*f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,*

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. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

*meno, priezvisko a podpis*

OBEC .....

(orgán verejnej správy)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec

Dátum

VEC

Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť

Obci ..... bola dňa ..... doručená sťažnosť (uviesť sťažovateľa)  
 ....., v ktorej sťažovateľ .....

K prešetreniu a vybaveniu sťažnosti sú potrebné  
 ..... S poukazom na uvedené a v súlade s § 17  
 ods. 2 a 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vás žiadame o poskytnutie súčinnosti do 10  
 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti, a to v tomto rozsahu: .....

Vymenovať konkrétne, čo požadujeme:

- doklady,
- iné písomnosti,
- vyjadrenia, informácie,
- údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti,
- ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, § 23 zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. v znení neskorších predpisov, § 89 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ďakujeme za spoluprácu.

meno, priezvisko a podpis

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

**O B E C**.....

*Orgán VS podľa príslušnosti na vybavenie*

---

**Z á p i s n i c a**  
**o prešetrení sťažnosti**

**Predmet sťažnosti:** .....

**Orgán VS (v ktorom sa sťažnosť prešetrovala) :** .....

**Obdobie prešetrovania sťažnosti:** .....

**Preukázané zistenia:**

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

**Dátum vyhotovenia zápisnice :** .....

**Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :**

.....

**Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :**

.....

**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 :**

1. *určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,*
2. *prijatť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*
3. *predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcejmu sťažnosť,*

4. predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,

**Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:** .....

**Potvrdzujeme prevzatie dokladov:** .....

**Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami**

\_\_\_\_\_

**Prílohy:**

OBEC .....

---

• •

.....

.....

(sťažovateľ)

• •

**Sťažnosť č.**

**Vybavuje/linka**

**Obec**

*Dátum*

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

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

*(opísať predmet sťažnosti)*

Šetrením sťažnosti dňa ..... bolo zistené, že Vaša sťažnosť je *neopodstatnená // opodstatnená*./\*

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....

.....

*(Uviesť 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*



