

# **Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach OBCE MAKOV**

Tieto zásady v súlade so zákonom č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach /ďalej aj „zákon o sťažnostiach“/ a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov /ďalej aj zákon o petičnom práve“/ upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti a postup pri podávaní a vybavovaní petície v podmienkach Obce Makov a k právnickým osobám, ktorých zriaďovateľom je Obec Makov.

## **ČASŤ I.**

### **Čl. I**

#### **Základné ustanovenia**

1. Zákon o sťažnostiach upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti fyzických alebo právnických osôb vo veciach patriacich do pôsobnosti verejnej správy, pričom sú rešpektované osobitné predpisy, ktoré upravujú konania o iných sťažnostiach.
2. Zákon o sťažnostiach vymedzuje okruh subjektov povinných vybavovať sťažnosti, vymedzuje pojem sťažnosť, rieši otázku anonymných sťažností, utajenia totožnosti sťažovateľa, ochranu sťažovateľa pred negatívnymi dôsledkami v dôsledku podania sťažnosti, spoluprácu sťažovateľa, súčinnosť orgánov verejnej správy a iných osôb pri prešetrovaní sťažností a inštitút poriadkovej pokuty.
3. Zákon o petičnom práve rieši problematiku podávania a vybavovania petícií, podmienky jej podania tak po stránke vecnej ako i po stránke formálnej, otázku sporov o príslušnosť pri ich vybavovaní, ako aj znášanie trov súvisiacich s vybavovaním petície.

## **Časť II.**

### **Čl. II.**

#### **Vymedzenie pojmu sťažnosť**

1. 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/ orgánu verejnej správy,
  - b/ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
2. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
3. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
  - a /niektoré nie sú sťažnosťou podľa ods.4 týchto zásad, obec vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa platných zásad, časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, obec sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania.

b/ všetky sú sťažnosťou podľa týchto zásad, avšak na vybavenie niektorých nie je obec príslušná, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa čl. III. ods. 3 týchto zásad orgánu verejnej správy príslušnému na vybavenie.

4. Sťažnosť podľa týchto zásad 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 verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom / napr. občiansky súdny poriadok, trestný poriadok a pod./
  - c/ je sťažnosťou podľa osobitného predpisu / napr. exekučný poriadok a pod./
  - d/ smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu /napr .správny poriadok a pod./
5. Sťažnosťou podľa týchto zásad 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 /napr. výkon exekučnej činnosti/.
6. Obec podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal. bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa ods. 4 písm. a/, b/ alebo d/ alebo podľa odseku 5 najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Obec takéto podanie nevráti, ak je ho príslušná vybaviť podľa iného právneho predpisu.
7. Podanie podľa ods. 4 písm. c/ postúpi obec tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal, a to do 10 pracovných dní od jeho doručenia obci.
8. Podanie podľa ods. 4 písm. d/, 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.
9. Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti postupuje obec podľa § 8 zákona o sťažnostiach.

### Čl. III.

#### Podávanie, prijímanie, evidencia a odloženie sťažnosti

1. Sťažnosť môže byť podaná písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektrickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, obec sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť.
2. Sťažnosť je povinný prijať každý zamestnanec obecného úradu.
3. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je obec príslušná, postúpi obec najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa, okrem prípadu v § 8 odst.3 zákona o sťažnostiach.
4. 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. 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.

5. Prijímateľ sťažnosti vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní písomný záznam o ústnej sťažnosti /ďalej len záznam/. Okrem náležitosti podľa ods. 4 záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu obce, meno a priezvisko prijímateľa sťažnosti, ktorý záznam vyhotovil, ako aj zamestnancov obce, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti. Vzor záznamu tvorí prílohu č.1 týchto zásad.
6. Prijímateľ sťažnosti nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespôlpracuje alebo ak sa domáha činnosti obce v rozpore s právnymi predpismi.
7. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, prijímateľ sťažnosti takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, prijímateľ sťažnosti záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpisu.
8. Evidenciu podaných sťažností v obci vedie zamestnanec poverený starostom obce oddelene od evidencie ostatných písomností a musí obsahovať tieto údaje:
  - a/ dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti.
  - b/ údaje podľa odst.4 prvej a druhej vety
  - c/ predmet sťažnosti
  - d/ dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená
  - e/ výsledok prešetrenia sťažnosti
  - f/ prijaté opatrenia a termíny ich splnenia
  - g/ dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti
  - h/ výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti
  - i/ dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie
  - j/ dôvody, pre ktoré obec sťažnosť odložila
  - k/ poznámku
9. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti s ktorou súvisí.
10. Podanie označené ako sťažnosť, podané na obec sa doručí starostovi obce na oboznámenie sa s jeho obsahom. Ten podanie preskúma a rozhodne o tom, či spĺňa náležitosti sťažnosti v zmysle zákona o sťažnostiach a týchto zásad. V prípade ak ide o sťažnosť, túto postúpi zamestnancovi poverenému starostom na zaevidovanie a určí zamestnanca príslušného na jej vybavenie.
11. Obec sťažnosť odloží ak:
  - a/ neobsahuje náležitosti podľa odst.4 prvej a druhej vety/ je 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 odst. 9 zákona o sťažnostiach
  - d/ od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov
  - e/ ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa čl. VI ods. 2
  - f/ mu bola zaslaná na vedomie, alebo
  - g/ sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona o sťažnostiach , alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 odst.2 zákona o sťažnostiach.

12. Ak sťažnosť nie je v súlade s ods. 4 tretia a štvrtá veta alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, obec písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desiatich pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil, súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
13. Obec odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne obci pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
14. O odložení sťažnosti a o dôvodoch jej odloženia podľa ods. 11 písm. b/až e/ obec sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.
15. V prípade ak sťažnosť podalo viac sťažovateľov spoločne alebo ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, postupuje sa pri vybavovaní sťažnosti podľa § 5 ods. 8 a 9 zákona o sťažnostiach.

#### **Čl. IV.**

##### **Prešetrovanie a vybavovanie sťažností**

1. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje.
2. Z prešetrenia a vybavenia sťažnosti je vylúčený:
  - a/ zamestnanec úradu, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
  - b/ zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
  - c/ ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, zamestnancovi obce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
3. Subjekt príslušný na vybavenie sťažnosti, je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň sa umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
4. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so VZN a vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.
5. 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, uvedie sa o tom informácia v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
6. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti primerane podľa § 18 ods. 3 zákona o sťažnostiach.
7. Subjekt príslušný na vybavenie sťažnosti vyhotovuje zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti /ďalej len zápisnica/, ktorá obsahuje najmä náležitosti určené v § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor zápisnice tvorí prílohu č.2 týchto zásad.
8. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že zodpovednému subjektu boli uložené povinnosti uvedené v zápisnici.
9. 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.

#### **Čl.V.**

#### **Lehota na vybavenie sťažnosti a počítanie lehôt**

1. Subjekt príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní
2. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia na obec. Lehota na vybavenie sťažnosti v prípade podľa čl. III. ods. 1 druhej vety začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia.

#### **Čl.VI.**

#### **Opakovaná sťažnosť, ďalšia opakovaná sťažnosť, sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti**

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej skutočnosti, ak v nej neuvádza nové skutočnosti
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný subjekt, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť, ak to nie je v rozpore s čl. IV. ods. 1 zásad. V prípade takého rozporu určí starosta obce inú trojčlennú komisiu. Takto určený subjekt príslušný na vybavenie prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovení záznamu postupuje primerane podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa čl. III. ods. 11 zásad.
3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, oznámi sa táto skutočnosť sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti obec odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, subjekt príslušný na vybavenie sťažnosti opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.
4. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú obec už vybavila, sa neprešetruje.
5. Opakovanú sťažnosť je subjekt príslušný na vybavenie sťažnosti povinný vybaviť v lehote podľa čl. V. týchto zásad.
6. Sťažnosť v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu obce pri vybavovaní sťažnosti alebo odložení sťažnosti.
7. Sťažnosť proti postupu obce pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
8. Sťažnosť podľa ods. 6 vybaví starosta obce.
9. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu je subjekt príslušný na vybavenie sťažnosti povinný vybaviť v lehote podľa čl. V.

#### **Čl.VII.**

#### **Kontrola vybavovania sťažností**

1. Kontrolou vybavovania sťažností podľa týchto zásad vykonáva hlavný kontrolór obce.
2. Ten, kto sťažnosť vybavuje podľa týchto zásad, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia. Ak sa pri tejto kontrole zistí, že opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne neplnia, informuje o tejto skutočnosti ten, kto vykonáva túto kontrolu.

### **ČASŤ III. Petície**

#### **Čl. VIII. Úvodné ustanovenia**

1. Každý má právo sám alebo spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na obec so žiadosťou, návrhmi a sťažnosťami/d'alej len petícia/.
2. Petíciou sa nesmie zasahovať do nezávislosti súdu.
3. Petícia nesmie vyzývať k porušovaniu ústavy, zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraniam alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv.
4. Vo výkone petičného práva sa nesmie nikomu brániť. Výkon tohto práva nesmie byť nikomu na ujmu.
5. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňu a doručenie orgánu verejnej správy môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor.
6. Členovia petičného výboru sú povinní určiť osobu, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na ich zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.
7. Ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na styk s orgánom verejnej správy.
8. Pri zhromažďovaní podpisov sa postupuje podľa § 4 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve.

#### **Čl. IX. Podanie a vybavenie petície**

1. Petícia musí byť písomná a musí obsahovať náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve.
2. Prijat' petíciu sú povinní všetci zamestnanci obce, pričom sú povinní postúpiť ju starostovi obce, ktorý zabezpečí jej prešetrenie a vybavenie podľa týchto zásad, ak tieto zásady neustanovujú inak. Ak z obsahu petície vyplýva, že obec nie je príslušná na jej vybavenie, obec petíciu do 10 dní postúpi príslušnému orgánu verejnej správy a oznámi to tomu, kto petíciu podal. Ak obec nie je príslušná na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu verejnej správy a oznámi tomu, kto petíciu podal.
3. Ak vznikne spor o príslušnosť vybavenia petície, obec ju bez zbytočného odkladu postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky.
4. Ak petícia nemá náležitosti v zmysle ods. 1 tohto článku, obec vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, obec petíciu odloží.
5. Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, obec oznámi osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petície tak môže urobiť v periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch.
6. Obec je povinná prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistila skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície obec písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa ods. 4 tohto článku osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy. Ak nemožno vybaviť

- petíciu v tejto lehote, obec písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.
7. Na vybavenie petície je príslušný starosta obce.

## **Čl. X. Súčinnosť pri vybavovaní petície**

1. Ten, kto podal petíciu, a osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy sú na výzvu obce povinní v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, obec nie je povinná petíciu vybaviť. O tomto následku musí ten, kto podal petíciu, alebo osobu určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy písomne poučená už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v čl. IX.

## **ČASŤ XI. Spoločné, záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Vo veciach neupravených týmito zásadami platia ustanovenia zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve v ich platnom znení.
2. Tieto zásady boli schválené uznesením Obecného zastupiteľstva v Makove č.131/2010 dňa 22.10.2012.
3. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom ich schválenia v Zastupiteľstve Obce Makov.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti týchto zásad sa zrušuje VZN Obce Makov č. 16/2007 o postupe a prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupe pri vybavovaní v podmienkach Obce Makov.

Ing. Marián Masnica  
starosta obce

Obec Makov

### Záznam o ústnej sťažnosti

**Dňa**.....sa na Obec Makov dostavil /meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, ak je sťažovateľom právnická osoba názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať/, **aby podal túto sťažnosť**.

/stručne, podľa popisu sťažovateľa sa uvedie, proti komu sťažnosť smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha/.

**Sťažovateľ na podporu svojich tvrdení prikladá k sťažnosti tieto materiály:**

1. / názov alebo popis materiálu,/ počet strán
- 2./ názov alebo popis materiálu,/ počet strán

**Záznam dňa**.....**o**.....**hod.vyhotovil/-i/**

Meno, priezvisko zamestnanca OÚ  
ktorý záznam vyhotovil.....podpis.....

Meno, priezvisko zamestnancov OÚ  
ktorí boli prítomní  
pri ústnom podaní sťažnosti.....podpis.....  
podpis.....

**Sťažovateľ potvrdzuje, že si tento záznam o ústnej sťažnosti prečítal a podpisom potvrdzuje,  
Že tento záznam zodpovedá obsahu jeho ústne podanej sťažnosti. Zároveň potvrdzuje prevzatie jedného rovnopisu tohto záznamu.**

.....  
/dátum a podpis

Poznámka



Obec Makov

**Zápisnica  
o výsledku šetrenia sťažnosti**

sťažovateľa.....

meno, priezvisko, trvalý pobyt alebo prechodný pobyt pri FO  
názov a sídlo PO, meno a priezvisko osoby oprávnenej za PO konať

predmet sťažnosti:

/stručne podľa popisu sťažovateľa sa uvedie, proti komu sťažnosť smeruje, na aké nedostatky  
poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha/

na orgán/osobu

uviest' orgán alebo zamestnanca, na ktorý sa sťažovateľ sťažuje

evidovanej v evidencii

pod číslom

Sťažnosť prešetroval/-i/

1...../meno, priezvisko, funkcia/

v dňoch.....v.....

uviest', kde bola sťažnosť prešetrená

Na prešetrenie sťažnosti bol prizvaný

..... meno, priezvisko

**Sťažnosť obsahuje tieto body:**

1.....

2.....

3.....

atď.

Pri prešetrovaní jednotlivých bodov sťažnosti sa zistili tieto skutočnosti:

K bodu č.1

Stručne sa uvedie skutočný zistený stav s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných osôb, právne predpisy týkajúce sa príslušnej veci. Ďalej sa vymedzí osobná zodpovednosť zamestnanca resp. zamestnancov za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere tohto bodu uvedie stanovisko, či je tento bod sťažnosti opodstatnený alebo neopodstatnený resp. to, že nebolo možné metódami a formami kontroly overiť skutočný stav.

K bodu č.2

detto

atď.

**Na základe zistených nedostatkov boli prijaté následovné závery:**

1. povinnosť určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky a prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a predložiť ich...../osoba, ktorá sťažnosť vybavovala/ v termíne do .....zodpovedný.....meno priezvisko/
2. povinnosť predložiť...../označenie subjektu, ktorý vybavoval sťažnosť/správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti v termíne do.....  
-zodpovedný...../meno, priezvisko, funkcia/
3. povinnosť oznámiť sťažovateľovi prijaté opatrenia v termíne do.....  
zodpovedný...../meno, priezvisko, funkcia/ /ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, ak je utajená, oznámenie sa uskutoční prostredníctvom prešetrojúceho orgánu/  
Zápisnica vyhotovená v .....dňa.....

**Sťažnosť prešetroval/i/:**

1.....  
meno, priezvisko, funkcia ..... podpis

**Prizvaná/-é/ osoba/-y/ na prešetrenie sťažnosti:**

1.....  
meno, priezvisko, funkcia ..... podpis

**Obsah zápisnice bol prerokovaný so zodpovednou/-ými/ osobou/-ami/:**

1.....  
meno, priezvisko, funkcia ..... dňa ..... podpis

**S obsahom zápisnice bol oboznámený nadriadený zodpovednej /-ých/ osoby/osôb/**

1.....  
meno, priezvisko, funkcia ..... dňa ..... podpis

**A. Námietky k obsahu zápisnice:**

/treba uviesť meno, priezvisko, obsah námietky/

**B. Zápisnicu odmietol podpísať / odmietol sa oboznámiť s jej obsahom/ odmietol splniť povinnosti uvedené v nej:**

/treba uviesť meno, priezvisko, dôvod/

Osoby podpisujúce túto zápisnicu svojím podpisom zároveň potvrdzujú, že si vzájomne odovzdali a prevzali všetky doklady, ktoré boli poskytnuté v rámci prešetrovania tejto sťažnosti.

Zápisnica bola vypracovaná v.....vyhotoveniach