

Obec OČOVÁ

**Smernica Obce Očová
číslo 4 / 2017
o postupe pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a
právnických osôb**

**Prerokovaná na zasadnutí Obecného zastupiteľstva
v Očovej 23. 10 2017**

Číslo uznesenia OZ: 310/2017

Článok I.

Základné ustanovenia

Smernica vymedzuje podmienky, rozsah a postupy pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb. Pod vybavovaním sťažnosti sa rozumie prijímanie, evidenciu, prešetrenie a vybavenie sťažnosti. Vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti, alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcich sťažností v súlade so zákonom NR SR č.9/2010 o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok II.

Úvodné ustanovenia

1. Obec Očová a všetky organizácie v jej zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len obec a organizácie) sú orgány verejnej správy a podľa tejto Smernice, vybavujú a kontrolujú vybavovanie sťažností.

2. Sťažnosťou sa rozumie 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") obce, alebo organizácie
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obce alebo organizácie.

3. Sťažnosťou podľa tejto Smernice v súlade so zákonom nie je podanie, ktoré:

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce alebo organizácii
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu
- d) smeruje proti rozhodnutiu obce, alebo organizácie v konaní podľa osobitného predpisu
- e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu
- f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.

4. Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti obce, alebo organizácii
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci

Článok III.

Postupy pri podávaní a prijímaní sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe **na adrese: Obecný úrad Očová, ul. SNP č. 330/110, 962 23 Očová.**

Elektronickou poštou možno zasielať písomné sťažnosti na adresu podatelna@ocova.sk a na adresy organizácií.

2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva

právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa..

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“).

4. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa

5. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia.

Sťažovateľom sa na účely odsekov 4 a 5 rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, orgán verejnej správy sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.

6. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odseku 4 alebo odseku 5, orgán verejnej správy ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona.

7. Ak sa sťažovateľ dostaví na orgán verejnej správy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, orgán verejnej správy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na orgán verejnej správy dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec orgánu verejnej správy. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa odsekov 2 a 3 tým nie je dotknutá.

8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa odseku 2.

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

Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu.. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, orgán verejnej správy sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach.. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.

10. Sťažnosť adresovaná starostovi, zamestnancovi obce alebo riaditeľovi, zamestnancovi organizácii, je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

11. Obec alebo organizácia je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je obec, alebo organizácia príslušná, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Sťažnosť nebude

postúpená vtedy, ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti. V tomto prípade bude sťažnosť najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vrátená sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

12. V prípade, že písomnú sťažnosť od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby prevezme zamestnanec obce, alebo zamestnanec organizácie je povinný predložiť ju na zaevidovanie bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

13. Totožnosť sťažovateľa je obec Očová alebo jej organizácie povinná utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov ktoré by identifikovali sťažovateľa.

14. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, bude o tom sťažovateľ upovedomí. Súčasne bude poučený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak bude sťažnosť odložená.

Článok IV.

Evidencia sťažností

1. Obec alebo organizácia vedie centrálnu evidenciu sťažností podľa tohto zákona oddelene od evidencie ostatných písomností. **Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:**

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, dátum vrátenie sťažnosti
- b) predmet sťažnosti,
- c) údaje identifikujúce sťažovateľa, (viď článok III. ods. 2.),
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a meno zamestnanca obce, alebo organizácie, ktorému bola sťažnosť 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 bola sťažnosť odložená
- k) poznámku.

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

Článok V.

Prešetrenie a vybavenie sťažností

1. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z predmetu sťažnosti, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto

rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, obec alebo organizácia to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.

3. Obec alebo organizácia prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je oprávnená, ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, sa neprešetrujú, čo sa oznámi sťažovateľovi v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.

4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.

5. Ak zápisnicu o výsledku prešetrenia sťažnosti nemožno prerokovať, sťažnosť možno považovať za prešetrenú po doručení jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie.

Článok VI.

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

- na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie v súvislosti s činnosťou obce alebo organizácie pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán verejnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu, alebo starosta obce proti riaditeľovi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce. Na vybavovanie sťažnosti podanej na úroveň pedagogického riadenia, úroveň výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach zriadených obcou je oprávnená príslušná štátna školská inšpekcia. Na vybavenie sťažnosti v podmienkach obce alebo organizácie, je príslušný poverený zamestnanec.

2. Pri samosprávnych činnostiach sa obec, alebo organizácia považuje za orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti vtedy, ak činnosť o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy patrí do pôsobnosti obce, alebo organizácie.

3. Na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi obce - je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu, alebo komisia schválená Obecným zastupiteľstvom Na vybavenie sťažnosti podanej proti riaditeľovi organizácie zriadenej obcou je príslušný starosta obce, alebo starostom poverený zamestnanec obce.

4. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti.

5. Z prešetrenia a vybavenia sťažnosti starosta obce, riaditeľ organizácie vylúči aj:

- a) zamestnanca obce, alebo organizácie príslušného na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) toho, o ktorého nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi.

6. O vylúčení zamestnanca z prešetrovania a vybavenia sťažnosti rozhoduje starosta obce alebo riaditeľ organizácie.

Článok VII.

Odloženie sťažnosti

1. Obec alebo organizácia sťažnosť odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa Článku III bodu 2. a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj jej potvrdenie, a to vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľ
 - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie s osvedčeným podpisom na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti, resp. pri sťažnosti podanej v elektronickej podobe nie je dodržaný postup pri zastupovaní sťažovateľa v zmysle § 23 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z.z.,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
 - f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - h) mu bola zaslaná na vedomie,
 - i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
 - j) sťažovateľ, ktorý požiadal o utajenie svojej totožnosti neudelil súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe podľa článku III. bod 14.
2. Ak sťažnosť nie je čitateľná a zrozumiteľná alebo z nej nie je jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha, alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, obec alebo organizácia písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
3. Obec, alebo organizácia odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne obci alebo organizácii pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa bodu 1 písm. b), c), d), f) a g) obec, alebo organizácia sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa článku VIII.

Článok VIII.

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Obec, alebo organizácia je povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce, riaditeľ organizácie predĺžiť túto lehotu pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
3. Obec alebo organizácia oznámi toto predĺženie lehoty bezodkladne sťažovateľovi, a to písomne s uvedením dôvodu.
4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom, nasledujúcim po dni jej

doručenia.

V prípade spornej príslušnosti táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).

V prípade sťažnosti podanej v elektronickej podobe začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa

V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce a výzvy na poskytnutie súčinnosti do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. O tejto skutočnosti obec, alebo organizácia písomne vyrozumie sťažovateľa, a to buď priamo vo výzve na poskytnutie spolupráca alebo osobitným listom bezprostredne po tom, čo požiadal o poskytnutie súčinnosti orgán verejnej správy.

5. Ustanovenia predchádzajúcich bodov tohto článku smernice sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti v zmysle Článku XIII a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti v zmysle Článku XIV tejto smernice.

Článok IX.

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti

1. Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje na základe poverenia starostu obce, alebo riaditeľa organizácie, je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrenie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať podklady a písomnosti, resp. informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

Článok X

Spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti

1. Zamestnanec obce alebo organizácie, ktorému starosta obce alebo riaditeľ organizácie sťažnosť prideliť na vybavenie, je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu - s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce, alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží.

2. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže sa mu určiť nová lehota.

3. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce sťažovateľovi - do jej poskytnutia, lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

4. Pri vybavovaní sťažnosti sú obci alebo organizácii povinné poskytnúť súčinnosť aj iné orgány verejnej správy v rozsahu a lehotách podľa § 17 zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Potrebnú súčinnosť môžu poskytnúť aj iné osoby s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Článok XI.

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. O prešetrení sťažnosti vyhotoví príslušný zamestnanec obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval zápisnicu. Zápisnica o prešetrení sťažnosti, obsahuje najmä:

- a) označenie obce alebo organizácie príslušnej na vybavenie sťažnosti,
- b) predmet sťažnosti,
- c) označenie oblasti - činnosti - Obecného úradu (organizácie zriadenej obcou), ktorej sa sťažnosť týkala,
- d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
- e) preukázané zistenia,
- f) dátum vyhotovenia zápisnice,
- g) meno, priezvisko a podpis zamestnanca obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval,
- h) meno, priezvisko a podpis starostu obce alebo riaditeľa organizácie v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu
- i) povinnosť starostu obce, resp. zástupcu starostu obce alebo riaditeľa organizácie resp. jeho zástupcu v prípade zistenia nedostatkov v stanovenej lehote
 - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
 - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
 - predložiť orgánu prešetrujúcemu 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 príslušného na vybavenie sťažnosti
- j) potvrdenie o prevzatí a odovzdaní dokladov.

2. Ak sa zamestnanec obce alebo organizácie zodpovedný za oblasť - činnosť, proti ktorej prešetrovaná sťažnosť smerovala odmietne oboznámiť so zápisnicou, resp. odmietne zápisnicu podpísať, zamestnanec obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval, uvedie tieto skutočnosti v zápisnici.

3. Zápisnica o prešetrení sťažnosti sa vyhotovuje aj vtedy, ak prešetrením sťažnosti bolo zistené, že sa jedná o neopodstatnenú sťažnosť.

Článok XII.

Vybavenie sťažnosti a oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení je potrebné uviesť, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.
2. Oznámenie musí obsahovať zdôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení je potrebné uviesť, že starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie boli uložené povinnosti v zmysle Článku VI bod 1 písm. I tejto smernice.
4. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.

Článok XIII.

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. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný starosta obce, alebo riaditeľ organizácie, prípadne hlavný kontrolór pokiaľ mu to bolo uložené uznesením obecného zastupiteľstva. Vybavenie opakovanej kontroly spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti. O vybavení opakovanej sťažnosti sa vyhotoví písomný záznam.
3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, starosta obce alebo riaditeľ organizácie, prípadne hlavný kontrolór oznámi túto skutočnosť sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené.
4. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že sťažnosť nebola vybavená správne, ten kto vybavoval opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.
5. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa článku VII. ods. 1 písm. e tejto smernice.
6. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú obec alebo organizácia už vybavila sa neprešetruje. Sťažovateľovi oznámi písomne len výsledok jej prešetrovania.
7. Opakovanú sťažnosť nemôže vybavovať zamestnanec, ktorý vybavoval sťažnosť, na ktorú bola doručená opakovaná sťažnosť.
8. Správnosť vybavenia ďalšej opakovanej sťažnosti toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci ak v nej neuvádza nové skutočnosti obec alebo organizácia opätovnej neprešetrí a sťažnosť odloží o čom sťažovateľa neupovedomuje.

Článok XIV.

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavením alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti - je novou sťažnosťou proti postupu obce alebo organizácie.
2. Sťažnosť proti postupu obce alebo organizácie pri vybavení sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou.
3. Sťažnosť podľa odseku 1 tohto článku vybaví starosta obce alebo riaditeľ organizácie. Ak predtým vybavil sťažnosť starosta obce alebo riaditeľ organizácie, na vybavenie sťažnosti podľa odseku je príslušná komisia zriadená na tento účel Obecným zastupiteľstvom resp. v prípade riaditeľa organizácie je príslušný najbližší nadriadený organ.
4. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti sú orgány verejnej správy uvedené v odseku 3 povinné vybaviť v lehote podľa Článku VIII.

Článok XV.

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu vybavovania sťažností a kontrolu plnenia opatrení prijatých na nápravu týchto nedostatkov v obci alebo organizáciách je oprávnený vykonávať hlavný kontrolór obce, ktorý raz ročne predkladá správu o vykonaných kontrolách podľa tejto Smernice na zasadnutie Obecného zastupiteľstva.
2. Prednostka obecného úradu v rámci obce a štatutárni zástupcovia organizácii v organizáciách sú oprávnení kontrolovať či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok XVI.

Spoločné ustanovenia

1. Starosta obce, alebo riaditeľ organizácie v ktorej sa sťažnosť prešetruje je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné vybavenie sťažnosti
2. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti
 - a) sťažovateľovi - znáša sťažovateľ,
 - b) obci alebo organizácii - znáša obec alebo organizácia.
3. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti - zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
4. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú

Článok XVII.

Záverečné ustanovenie

1. Táto Smernica bola prerokovaná na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Očovej dňa 23.10.2017, uznesením číslo 310/2017 Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.11.2017.
2. Touto Smernicou sa ruší Smernica Obce Očová na zabezpečenie zákona o sťažnostiach prerokovaná na Obecnom zastupiteľstve v Očovej 24. 02. 2011 uznesením č. 10/2011.

V Očovej dňa 16. 10. 2017

PhDr. Ján Senko
Starosta obce

Prílohy

1. Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
2. Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
3. Záznam o odložení sťažnosti
4. Upovedomenie sťažovateľa o odložení sťažnosti
5. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
6. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

Príloha č. 1

Obec Očová, organizácia

Adresát

Vec : Sťažnosť – postúpenie

Dňabola obci Očová, organizácii..... 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 v znení neskorších predpisov. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

Starosta obce, riaditeľ organizácie

Na vedomie
(sťažovateľ)

Príloha č. 2

Obec Očová, organizácia

Adresát

Výzva na spoluprácu

Obci Očová, organizácii bola 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 v znení neskorších predpisov, 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. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov odložená.

Starosta obce, riaditeľ

Príloha č. 3

Obec Očová, organizácia

Sťažnosť č.:

Dňa

Záznam o odložení sťažnosti

Obec Očová, organizácia podľa § 6 ods. 1 písm. a)..... j)* zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „ zákon o sťažnostiach „)

odkladá

sťažnosť

proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

Uviesť text príslušného ustanovenia podľa Článku VII Smernice

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis)

Príloha č. 4

Obec Očová, organizácia

adresát

Vec : Sťažnosť

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Obci Očová, organizácii bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci
Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že.....

.....

Uviesť text príslušného ustanovenia podľa Článku VII. Smernice

Starosta obce, riaditeľ

Príloha č. 5

Obec Očová, organizácia

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

Predmet sťažnosti:

Obec, organizácia (v ktorej sa sťažnosť prešetrovala) :

.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia:

.....

.....

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :

.....

Meno, priezvisko a podpis starostu obce, riaditeľa organizácie , v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :

.....

Povinnosť vedúceho orgánu samosprávy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom samosprávy, ktorý sťažnosť prešetroval :

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

Príloha č. 6

Obec Očová, organizácia

Adresát

Vec : Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

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

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

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:.....

.....
.....

(Uviest' skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti . Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.)

Starosta obce, riaditeľ organizácie

Obec OČOVÁ

**Smernica Obce Očová
číslo 4 / 2017
o postupe pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a
právnických osôb**

**Prerokovaná na zasadnutí Obecného zastupiteľstva
v Očovej 23. 10 2017**

Číslo uznesenia OZ: 310/2017

Článok I.

Základné ustanovenia

Smernica vymedzuje podmienky, rozsah a postupy pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb. Pod vybavovaním sťažnosti sa rozumie prijímanie, evidenciu, prešetrenie a vybavenie sťažnosti. Vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti, alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcich sťažností v súlade so zákonom NR SR č.9/2010 o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok II.

Úvodné ustanovenia

1. Obec Očová a všetky organizácie v jej zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len obec a organizácie) sú orgány verejnej správy a podľa tejto Smernice, vybavujú a kontrolujú vybavovanie sťažností.

2. Sťažnosťou sa rozumie 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") obce, alebo organizácie
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obce alebo organizácie.

3. Sťažnosťou podľa tejto Smernice v súlade so zákonom nie je podanie, ktoré:

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce alebo organizácii
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu
- d) smeruje proti rozhodnutiu obce, alebo organizácie v konaní podľa osobitného predpisu
- e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu
- f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.

4. Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti obce, alebo organizácii
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci

Článok III.

Postupy pri podávaní a prijímaní sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe **na adrese: Obecný úrad Očová, ul. SNP č. 330/110, 962 23 Očová.**

Elektronickou poštou možno zasielať písomné sťažnosti na adresu podatelna@ocova.sk a na adresy organizácií.

2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva

právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa..

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“).

4. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa

5. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia.

Sťažovateľom sa na účely odsekov 4 a 5 rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, orgán verejnej správy sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.

6. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odseku 4 alebo odseku 5, orgán verejnej správy ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona.

7. Ak sa sťažovateľ dostaví na orgán verejnej správy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, orgán verejnej správy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na orgán verejnej správy dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec orgánu verejnej správy. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa odsekov 2 a 3 tým nie je dotknutá.

8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa odseku 2.

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

Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu.. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, orgán verejnej správy sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach.. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.

10. Sťažnosť adresovaná starostovi, zamestnancovi obce alebo riaditeľovi, zamestnancovi organizácii, je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

11. Obec alebo organizácia je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je obec, alebo organizácia príslušná, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Sťažnosť nebude

postúpená vtedy, ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti. V tomto prípade bude sťažnosť najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vrátená sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

12. V prípade, že písomnú sťažnosť od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby prevezme zamestnanec obce, alebo zamestnanec organizácie je povinný predložiť ju na zaevidovanie bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

13. Totožnosť sťažovateľa je obec Očová alebo jej organizácie povinná utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov ktoré by identifikovali sťažovateľa.

14. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, bude o tom sťažovateľ upovedomí. Súčasne bude poučený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak bude sťažnosť odložená.

Článok IV.

Evidencia sťažností

1. Obec alebo organizácia vedie centrálnu evidenciu sťažností podľa tohto zákona oddelene od evidencie ostatných písomností. **Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:**

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, dátum vrátenie sťažnosti
- b) predmet sťažnosti,
- c) údaje identifikujúce sťažovateľa, (viď článok III. ods. 2.),
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a meno zamestnanca obce, alebo organizácie, ktorému bola sťažnosť 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 bola sťažnosť odložená
- k) poznámku.

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

Článok V.

Prešetrenie a vybavenie sťažností

1. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z predmetu sťažnosti, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto

rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, obec alebo organizácia to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.

3. Obec alebo organizácia prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je oprávnená, ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, sa neprešetrujú, čo sa oznámi sťažovateľovi v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.

4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.

5. Ak zápisnicu o výsledku prešetrenia sťažnosti nemožno prerokovať, sťažnosť možno považovať za prešetrenú po doručení jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie.

Článok VI.

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

- na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie v súvislosti s činnosťou obce alebo organizácie pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán verejnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu, alebo starosta obce proti riaditeľovi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce. Na vybavovanie sťažnosti podanej na úroveň pedagogického riadenia, úroveň výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach zriadených obcou je oprávnená príslušná štátna školská inšpekcia. Na vybavenie sťažnosti v podmienkach obce alebo organizácie, je príslušný poverený zamestnanec.

2. Pri samosprávnych činnostiach sa obec, alebo organizácia považuje za orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti vtedy, ak činnosť o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy patrí do pôsobnosti obce, alebo organizácie.

3. Na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi obce - je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu, alebo komisia schválená Obecným zastupiteľstvom Na vybavenie sťažnosti podanej proti riaditeľovi organizácie zriadenej obcou je príslušný starosta obce, alebo starostom poverený zamestnanec obce.

4. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti.

5. Z prešetrenia a vybavenia sťažnosti starosta obce, riaditeľ organizácie vylúči aj:

- a) zamestnanca obce, alebo organizácie príslušného na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) toho, o ktorého nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi.

6. O vylúčení zamestnanca z prešetrovania a vybavenia sťažnosti rozhoduje starosta obce alebo riaditeľ organizácie.

Článok VII.

Odloženie sťažnosti

1. Obec alebo organizácia sťažnosť odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa Článku III bodu 2. a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj jej potvrdenie, a to vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľ
 - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie s osvedčeným podpisom na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti, resp. pri sťažnosti podanej v elektronickej podobe nie je dodržaný postup pri zastupovaní sťažovateľa v zmysle § 23 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z.z.,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
 - f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - h) mu bola zaslaná na vedomie,
 - i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
 - j) sťažovateľ, ktorý požiadal o utajenie svojej totožnosti neudelil súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe podľa článku III. bod 14.
2. Ak sťažnosť nie je čitateľná a zrozumiteľná alebo z nej nie je jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha, alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, obec alebo organizácia písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
3. Obec, alebo organizácia odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne obci alebo organizácii pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa bodu 1 písm. b), c), d), f) a g) obec, alebo organizácia sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa článku VIII.

Článok VIII.

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Obec, alebo organizácia je povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce, riaditeľ organizácie predĺžiť túto lehotu pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
3. Obec alebo organizácia oznámi toto predĺženie lehoty bezodkladne sťažovateľovi, a to písomne s uvedením dôvodu.
4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom, nasledujúcim po dni jej

doručenia.

V prípade spornej príslušnosti táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).

V prípade sťažnosti podanej v elektronickej podobe začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa

V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce a výzvy na poskytnutie súčinnosti do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. O tejto skutočnosti obec, alebo organizácia písomne vyrozumie sťažovateľa, a to buď priamo vo výzve na poskytnutie spolupráca alebo osobitným listom bezprostredne po tom, čo požiadal o poskytnutie súčinnosti orgán verejnej správy.

5. Ustanovenia predchádzajúcich bodov tohto článku smernice sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti v zmysle Článku XIII a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti v zmysle Článku XIV tejto smernice.

Článok IX.

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti

1. Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje na základe poverenia starostu obce, alebo riaditeľa organizácie, je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrenie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať podklady a písomnosti, resp. informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

Článok X

Spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti

1. Zamestnanec obce alebo organizácie, ktorému starosta obce alebo riaditeľ organizácie sťažnosť prideliť na vybavenie, je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu - s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce, alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží.

2. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže sa mu určiť nová lehota.

3. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce sťažovateľovi - do jej poskytnutia, lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

4. Pri vybavovaní sťažnosti sú obci alebo organizácii povinné poskytnúť súčinnosť aj iné orgány verejnej správy v rozsahu a lehotách podľa § 17 zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Potrebnú súčinnosť môžu poskytnúť aj iné osoby s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Článok XI.

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. O prešetrení sťažnosti vyhotoví príslušný zamestnanec obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval zápisnicu. Zápisnica o prešetrení sťažnosti, obsahuje najmä:

- a) označenie obce alebo organizácie príslušnej na vybavenie sťažnosti,
- b) predmet sťažnosti,
- c) označenie oblasti - činnosti - Obecného úradu (organizácie zriadenej obcou), ktorej sa sťažnosť týkala,
- d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
- e) preukázané zistenia,
- f) dátum vyhotovenia zápisnice,
- g) meno, priezvisko a podpis zamestnanca obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval,
- h) meno, priezvisko a podpis starostu obce alebo riaditeľa organizácie v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu
- i) povinnosť starostu obce, resp. zástupcu starostu obce alebo riaditeľa organizácie resp. jeho zástupcu v prípade zistenia nedostatkov v stanovenej lehote
 - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
 - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
 - predložiť orgánu prešetrujúcemu 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 príslušného na vybavenie sťažnosti
- j) potvrdenie o prevzatí a odovzdaní dokladov.

2. Ak sa zamestnanec obce alebo organizácie zodpovedný za oblasť - činnosť, proti ktorej prešetrovaná sťažnosť smerovala odmietne oboznámiť so zápisnicou, resp. odmietne zápisnicu podpísať, zamestnanec obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval, uvedie tieto skutočnosti v zápisnici.

3. Zápisnica o prešetrení sťažnosti sa vyhotovuje aj vtedy, ak prešetrením sťažnosti bolo zistené, že sa jedná o neopodstatnenú sťažnosť.

Článok XII.

Vybavenie sťažnosti a oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení je potrebné uviesť, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.
2. Oznámenie musí obsahovať zdôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení je potrebné uviesť, že starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie boli uložené povinnosti v zmysle Článku VI bod 1 písm. I tejto smernice.
4. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.

Článok XIII.

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. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný starosta obce, alebo riaditeľ organizácie, prípadne hlavný kontrolór pokiaľ mu to bolo uložené uznesením obecného zastupiteľstva. Vybavenie opakovanej kontroly spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti. O vybavení opakovanej sťažnosti sa vyhotoví písomný záznam.
3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, starosta obce alebo riaditeľ organizácie, prípadne hlavný kontrolór oznámi túto skutočnosť sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené.
4. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že sťažnosť nebola vybavená správne, ten kto vybavoval opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.
5. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa článku VII. ods. 1 písm. e tejto smernice.
6. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú obec alebo organizácia už vybavila sa neprešetruje. Sťažovateľovi oznámi písomne len výsledok jej prešetrovania.
7. Opakovanú sťažnosť nemôže vybavovať zamestnanec, ktorý vybavoval sťažnosť, na ktorú bola doručená opakovaná sťažnosť.
8. Správnosť vybavenia ďalšej opakovanej sťažnosti toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci ak v nej neuvádza nové skutočnosti obec alebo organizácia opätovnej neprešetrí a sťažnosť odloží o čom sťažovateľa neupovedomuje.

Článok XIV.

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavením alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti - je novou sťažnosťou proti postupu obce alebo organizácie.
2. Sťažnosť proti postupu obce alebo organizácie pri vybavení sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou.
3. Sťažnosť podľa odseku 1 tohto článku vybaví starosta obce alebo riaditeľ organizácie. Ak predtým vybavil sťažnosť starosta obce alebo riaditeľ organizácie, na vybavenie sťažnosti podľa odseku je príslušná komisia zriadená na tento účel Obecným zastupiteľstvom resp. v prípade riaditeľa organizácie je príslušný najbližší nadriadený organ.
4. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti sú orgány verejnej správy uvedené v odseku 3 povinné vybaviť v lehote podľa Článku VIII.

Článok XV.

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu vybavovania sťažností a kontrolu plnenia opatrení prijatých na nápravu týchto nedostatkov v obci alebo organizáciách je oprávnený vykonávať hlavný kontrolór obce, ktorý raz ročne predkladá správu o vykonaných kontrolách podľa tejto Smernice na zasadnutie Obecného zastupiteľstva.
2. Prednostka obecného úradu v rámci obce a štatutárni zástupcovia organizácii v organizáciách sú oprávnení kontrolovať či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok XVI.

Spoločné ustanovenia

1. Starosta obce, alebo riaditeľ organizácie v ktorej sa sťažnosť prešetruje je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné vybavenie sťažnosti
2. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti
 - a) sťažovateľovi - znáša sťažovateľ,
 - b) obci alebo organizácii - znáša obec alebo organizácia.
3. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti - zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
4. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú

Článok XVII.

Záverečné ustanovenie

1. Táto Smernica bola prerokovaná na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Očovej dňa 23.10.2017, uznesením číslo 310/2017 Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.11.2017.
2. Touto Smernicou sa ruší Smernica Obce Očová na zabezpečenie zákona o sťažnostiach prerokovaná na Obecnom zastupiteľstve v Očovej 24. 02. 2011 uznesením č. 10/2011.

V Očovej dňa 16. 10. 2017

PhDr. Ján Senko
Starosta obce

Prílohy

1. Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
2. Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
3. Záznam o odložení sťažnosti
4. Upovedomenie sťažovateľa o odložení sťažnosti
5. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
6. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

Príloha č. 1

Obec Očová, organizácia

Adresát

Vec : Sťažnosť – postúpenie

Dňabola obci Očová, organizácii..... 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 v znení neskorších predpisov. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

Starosta obce, riaditeľ organizácie

Na vedomie
(sťažovateľ)

Príloha č. 2

Obec Očová, organizácia

Adresát

Výzva na spoluprácu

Obci Očová, organizácii bola 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 v znení neskorších predpisov, 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. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov odložená.

Starosta obce, riaditeľ

Príloha č. 3

Obec Očová, organizácia

Sťažnosť č.:

Dňa

Záznam o odložení sťažnosti

Obec Očová, organizácia podľa § 6 ods. 1 písm. a)..... j)* zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „ zákon o sťažnostiach „)

odkladá

sťažnosť

proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

Uviesť text príslušného ustanovenia podľa Článku VII Smernice

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis)

Príloha č. 4

Obec Očová, organizácia

adresát

Vec : Sťažnosť

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Obci Očová, organizácii bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci
Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že.....

.....

Uviesť text príslušného ustanovenia podľa Článku VII. Smernice

Starosta obce, riaditeľ

Príloha č. 5

Obec Očová, organizácia

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

Predmet sťažnosti:

Obec, organizácia (v ktorej sa sťažnosť prešetrovala) :

.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia:

.....

.....

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :

.....

Meno, priezvisko a podpis starostu obce, riaditeľa organizácie , v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :

.....

Povinnosť vedúceho orgánu samosprávy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom samosprávy, ktorý sťažnosť prešetroval :

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

Príloha č. 6

Obec Očová, organizácia

Adresát

Vec : Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

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

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

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:.....

.....
.....

(Uviest' skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti . Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.)

Starosta obce, riaditeľ organizácie

Obec OČOVÁ

**Smernica Obce Očová
číslo 4 / 2017
o postupe pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a
právnických osôb**

**Prerokovaná na zasadnutí Obecného zastupiteľstva
v Očovej 23. 10 2017**

Číslo uznesenia OZ: 310/2017

Článok I.

Základné ustanovenia

Smernica vymedzuje podmienky, rozsah a postupy pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb. Pod vybavovaním sťažnosti sa rozumie prijímanie, evidenciu, prešetrenie a vybavenie sťažnosti. Vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti, alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcich sťažností v súlade so zákonom NR SR č.9/2010 o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok II.

Úvodné ustanovenia

1. Obec Očová a všetky organizácie v jej zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len obec a organizácie) sú orgány verejnej správy a podľa tejto Smernice, vybavujú a kontrolujú vybavovanie sťažností.

2. Sťažnosťou sa rozumie 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") obce, alebo organizácie
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obce alebo organizácie.

3. Sťažnosťou podľa tejto Smernice v súlade so zákonom nie je podanie, ktoré:

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce alebo organizácii
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu
- d) smeruje proti rozhodnutiu obce, alebo organizácie v konaní podľa osobitného predpisu
- e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu
- f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.

4. Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti obce, alebo organizácii
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci

Článok III.

Postupy pri podávaní a prijímaní sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe **na adrese: Obecný úrad Očová, ul. SNP č. 330/110, 962 23 Očová.**

Elektronickou poštou možno zasielať písomné sťažnosti na adresu podatelna@ocova.sk a na adresy organizácií.

2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva

právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa..

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“).

4. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa

5. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia.

Sťažovateľom sa na účely odsekov 4 a 5 rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, orgán verejnej správy sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.

6. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odseku 4 alebo odseku 5, orgán verejnej správy ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona.

7. Ak sa sťažovateľ dostaví na orgán verejnej správy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, orgán verejnej správy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na orgán verejnej správy dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec orgánu verejnej správy. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa odsekov 2 a 3 tým nie je dotknutá.

8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa odseku 2.

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

Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu.. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, orgán verejnej správy sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach.. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.

10. Sťažnosť adresovaná starostovi, zamestnancovi obce alebo riaditeľovi, zamestnancovi organizácii, je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

11. Obec alebo organizácia je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je obec, alebo organizácia príslušná, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Sťažnosť nebude

postúpená vtedy, ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti. V tomto prípade bude sťažnosť najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vrátená sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

12. V prípade, že písomnú sťažnosť od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby prevezme zamestnanec obce, alebo zamestnanec organizácie je povinný predložiť ju na zaevidovanie bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

13. Totožnosť sťažovateľa je obec Očová alebo jej organizácie povinná utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov ktoré by identifikovali sťažovateľa.

14. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, bude o tom sťažovateľ upovedomí. Súčasne bude poučený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak bude sťažnosť odložená.

Článok IV.

Evidencia sťažností

1. Obec alebo organizácia vedie centrálnu evidenciu sťažností podľa tohto zákona oddelene od evidencie ostatných písomností. **Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:**

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, dátum vrátenie sťažnosti
- b) predmet sťažnosti,
- c) údaje identifikujúce sťažovateľa, (viď článok III. ods. 2.),
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a meno zamestnanca obce, alebo organizácie, ktorému bola sťažnosť 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 bola sťažnosť odložená
- k) poznámku.

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

Článok V.

Prešetrenie a vybavenie sťažností

1. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z predmetu sťažnosti, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto

rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, obec alebo organizácia to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.

3. Obec alebo organizácia prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je oprávnená, ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, sa neprešetrujú, čo sa oznámi sťažovateľovi v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.

4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.

5. Ak zápisnicu o výsledku prešetrenia sťažnosti nemožno prerokovať, sťažnosť možno považovať za prešetrenú po doručení jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie.

Článok VI.

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

- na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie v súvislosti s činnosťou obce alebo organizácie pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán verejnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu, alebo starosta obce proti riaditeľovi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce. Na vybavovanie sťažnosti podanej na úroveň pedagogického riadenia, úroveň výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach zriadených obcou je oprávnená príslušná štátna školská inšpekcia. Na vybavenie sťažnosti v podmienkach obce alebo organizácie, je príslušný poverený zamestnanec.

2. Pri samosprávnych činnostiach sa obec, alebo organizácia považuje za orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti vtedy, ak činnosť o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy patrí do pôsobnosti obce, alebo organizácie.

3. Na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi obce - je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu, alebo komisia schválená Obecným zastupiteľstvom Na vybavenie sťažnosti podanej proti riaditeľovi organizácie zriadenej obcou je príslušný starosta obce, alebo starostom poverený zamestnanec obce.

4. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti.

5. Z prešetrenia a vybavenia sťažnosti starosta obce, riaditeľ organizácie vylúči aj:

- a) zamestnanca obce, alebo organizácie príslušného na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) toho, o ktorého nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi.

6. O vylúčení zamestnanca z prešetrovania a vybavenia sťažnosti rozhoduje starosta obce alebo riaditeľ organizácie.

Článok VII.

Odloženie sťažnosti

1. Obec alebo organizácia sťažnosť odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa Článku III bodu 2. a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj jej potvrdenie, a to vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľ
 - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie s osvedčeným podpisom na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti, resp. pri sťažnosti podanej v elektronickej podobe nie je dodržaný postup pri zastupovaní sťažovateľa v zmysle § 23 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z.z.,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
 - f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - h) mu bola zaslaná na vedomie,
 - i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
 - j) sťažovateľ, ktorý požiadal o utajenie svojej totožnosti neudelil súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe podľa článku III. bod 14.
2. Ak sťažnosť nie je čitateľná a zrozumiteľná alebo z nej nie je jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha, alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, obec alebo organizácia písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
3. Obec, alebo organizácia odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne obci alebo organizácii pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa bodu 1 písm. b), c), d), f) a g) obec, alebo organizácia sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa článku VIII.

Článok VIII.

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Obec, alebo organizácia je povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce, riaditeľ organizácie predĺžiť túto lehotu pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
3. Obec alebo organizácia oznámi toto predĺženie lehoty bezodkladne sťažovateľovi, a to písomne s uvedením dôvodu.
4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom, nasledujúcim po dni jej

doručenia.

V prípade spornej príslušnosti táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).

V prípade sťažnosti podanej v elektronickej podobe začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa

V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce a výzvy na poskytnutie súčinnosti do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. O tejto skutočnosti obec, alebo organizácia písomne vyrozumie sťažovateľa, a to buď priamo vo výzve na poskytnutie spolupráca alebo osobitným listom bezprostredne po tom, čo požiadal o poskytnutie súčinnosti orgán verejnej správy.

5. Ustanovenia predchádzajúcich bodov tohto článku smernice sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti v zmysle Článku XIII a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti v zmysle Článku XIV tejto smernice.

Článok IX.

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti

1. Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje na základe poverenia starostu obce, alebo riaditeľa organizácie, je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrenie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať podklady a písomnosti, resp. informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

Článok X

Spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti

1. Zamestnanec obce alebo organizácie, ktorému starosta obce alebo riaditeľ organizácie sťažnosť prideliť na vybavenie, je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu - s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce, alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží.

2. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže sa mu určiť nová lehota.

3. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce sťažovateľovi - do jej poskytnutia, lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

4. Pri vybavovaní sťažnosti sú obci alebo organizácii povinné poskytnúť súčinnosť aj iné orgány verejnej správy v rozsahu a lehotách podľa § 17 zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Potrebnú súčinnosť môžu poskytnúť aj iné osoby s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Článok XI.

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. O prešetrení sťažnosti vyhotoví príslušný zamestnanec obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval zápisnicu. Zápisnica o prešetrení sťažnosti, obsahuje najmä:

- a) označenie obce alebo organizácie príslušnej na vybavenie sťažnosti,
- b) predmet sťažnosti,
- c) označenie oblasti - činnosti - Obecného úradu (organizácie zriadenej obcou), ktorej sa sťažnosť týkala,
- d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
- e) preukázané zistenia,
- f) dátum vyhotovenia zápisnice,
- g) meno, priezvisko a podpis zamestnanca obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval,
- h) meno, priezvisko a podpis starostu obce alebo riaditeľa organizácie v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu
- i) povinnosť starostu obce, resp. zástupcu starostu obce alebo riaditeľa organizácie resp. jeho zástupcu v prípade zistenia nedostatkov v stanovenej lehote
 - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
 - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
 - predložiť orgánu prešetrujúcemu 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 príslušného na vybavenie sťažnosti
- j) potvrdenie o prevzatí a odovzdaní dokladov.

2. Ak sa zamestnanec obce alebo organizácie zodpovedný za oblasť - činnosť, proti ktorej prešetrovaná sťažnosť smerovala odmietne oboznámiť so zápisnicou, resp. odmietne zápisnicu podpísať, zamestnanec obce alebo organizácie, ktorý sťažnosť prešetroval, uvedie tieto skutočnosti v zápisnici.

3. Zápisnica o prešetrení sťažnosti sa vyhotovuje aj vtedy, ak prešetrením sťažnosti bolo zistené, že sa jedná o neopodstatnenú sťažnosť.

Článok XII.

Vybavenie sťažnosti a oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení je potrebné uviesť, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.
2. Oznámenie musí obsahovať zdôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení je potrebné uviesť, že starostovi obce alebo riaditeľovi organizácie boli uložené povinnosti v zmysle Článku VI bod 1 písm. I tejto smernice.
4. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.

Článok XIII.

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. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný starosta obce, alebo riaditeľ organizácie, prípadne hlavný kontrolór pokiaľ mu to bolo uložené uznesením obecného zastupiteľstva. Vybavenie opakovanej kontroly spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti. O vybavení opakovanej sťažnosti sa vyhotoví písomný záznam.
3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, starosta obce alebo riaditeľ organizácie, prípadne hlavný kontrolór oznámi túto skutočnosť sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené.
4. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že sťažnosť nebola vybavená správne, ten kto vybavoval opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.
5. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa článku VII. ods. 1 písm. e tejto smernice.
6. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú obec alebo organizácia už vybavila sa neprešetruje. Sťažovateľovi oznámi písomne len výsledok jej prešetrovania.
7. Opakovanú sťažnosť nemôže vybavovať zamestnanec, ktorý vybavoval sťažnosť, na ktorú bola doručená opakovaná sťažnosť.
8. Správnosť vybavenia ďalšej opakovanej sťažnosti toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci ak v nej neuvádza nové skutočnosti obec alebo organizácia opätovnej neprešetrí a sťažnosť odloží o čom sťažovateľa neupovedomuje.

Článok XIV.

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavením alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti - je novou sťažnosťou proti postupu obce alebo organizácie.
2. Sťažnosť proti postupu obce alebo organizácie pri vybavení sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou.
3. Sťažnosť podľa odseku 1 tohto článku vybaví starosta obce alebo riaditeľ organizácie. Ak predtým vybavil sťažnosť starosta obce alebo riaditeľ organizácie, na vybavenie sťažnosti podľa odseku je príslušná komisia zriadená na tento účel Obecným zastupiteľstvom resp. v prípade riaditeľa organizácie je príslušný najbližší nadriadený organ.
4. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti sú orgány verejnej správy uvedené v odseku 3 povinné vybaviť v lehote podľa Článku VIII.

Článok XV.

Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu vybavovania sťažností a kontrolu plnenia opatrení prijatých na nápravu týchto nedostatkov v obci alebo organizáciách je oprávnený vykonávať hlavný kontrolór obce, ktorý raz ročne predkladá správu o vykonaných kontrolách podľa tejto Smernice na zasadnutie Obecného zastupiteľstva.
2. Prednostka obecného úradu v rámci obce a štatutárni zástupcovia organizácii v organizáciách sú oprávnení kontrolovať či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok XVI.

Spoločné ustanovenia

1. Starosta obce, alebo riaditeľ organizácie v ktorej sa sťažnosť prešetruje je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné vybavenie sťažnosti
2. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti
 - a) sťažovateľovi - znáša sťažovateľ,
 - b) obci alebo organizácii - znáša obec alebo organizácia.
3. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti - zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
4. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú

Článok XVII.

Záverečné ustanovenie

1. Táto Smernica bola prerokovaná na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Očovej dňa 23.10.2017, uznesením číslo 310/2017 Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.11.2017.
2. Touto Smernicou sa ruší Smernica Obce Očová na zabezpečenie zákona o sťažnostiach prerokovaná na Obecnom zastupiteľstve v Očovej 24. 02. 2011 uznesením č. 10/2011.

V Očovej dňa 16. 10. 2017

PhDr. Ján Senko
Starosta obce

Prílohy

1. Postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
2. Výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
3. Záznam o odložení sťažnosti
4. Upovedomenie sťažovateľa o odložení sťažnosti
5. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
6. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

Príloha č. 1

Obec Očová, organizácia

Adresát

Vec : Sťažnosť – postúpenie

Dňabola obci Očová, organizácii..... 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 v znení neskorších predpisov. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

Starosta obce, riaditeľ organizácie

Na vedomie
(sťažovateľ)

Príloha č. 2

Obec Očová, organizácia

Adresát

Výzva na spoluprácu

Obci Očová, organizácii bola 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 v znení neskorších predpisov, 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. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov odložená.

Starosta obce, riaditeľ

Príloha č. 3

Obec Očová, organizácia

Sťažnosť č.:

Dňa

Záznam o odložení sťažnosti

Obec Očová, organizácia podľa § 6 ods. 1 písm. a)..... j)* zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „ zákon o sťažnostiach „)

odkladá

sťažnosť

proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

Uviesť text príslušného ustanovenia podľa Článku VII Smernice

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis)

Príloha č. 4

Obec Očová, organizácia

adresát

Vec : Sťažnosť

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Obci Očová, organizácii bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci
Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že.....

.....

Uviesť text príslušného ustanovenia podľa Článku VII. Smernice

Starosta obce, riaditeľ

Príloha č. 5

Obec Očová, organizácia

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

Predmet sťažnosti:

Obec, organizácia (v ktorej sa sťažnosť prešetrovala) :

.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia:

.....

.....

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :

.....

Meno, priezvisko a podpis starostu obce, riaditeľa organizácie , v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :

.....

Povinnosť vedúceho orgánu samosprávy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom samosprávy, ktorý sťažnosť prešetroval :

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

Príloha č. 6

Obec Očová, organizácia

Adresát

Vec : Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

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

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

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:.....

.....
.....

(Uviest' skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti . Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.)

Starosta obce, riaditeľ organizácie