	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 1/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Obecné zastupiteľstvo v Zborove nad Bystricou, v súlade s § 11 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 11 ods. 1 zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov schvaľuje tieto

## **Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou**

### **Čl. 1**

#### **ÚČEL VYDANIA A PÔSOBNOSŤ**

Tieto Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou (ďalej len „Zásady“) upravujú postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a zároveň upravujú postup pri vybavovaní petícií podaných v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“) v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou (ďalej len „obec“).


### **PRVÁ ČASŤ**

#### **SŤAŽNOSTI**

### **Čl. 2**

#### **ZÁKLADNÉ POJMY**

- (1) Sťažovateľ je fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť (ďalej len "sťažovateľ").
- (2) Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým
  - a) *sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") orgánov alebo zamestnancov Obce Zborov nad Bystricou,*
  - b) *poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov alebo zamestnancov Obce Zborov nad Bystricou.*
- (3) Sťažnosťou nie je podanie, ktoré
  - a) *má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,*
  - b) *poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Trestný poriadok, zákon č. NR SR 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a pod.),*
  - c) *je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. § 218a až 218c zákona NR SR č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov a pod.), alebo*
  - d) *smeruje proti rozhodnutiu obce alebo iného orgánu verejnej správy, vydanému v konaní podľa osobitného právneho predpisu (napr. § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,*
  - e) *smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napr. § 98 až 104 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov alebo*
  - f) *obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach, by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa zákona NR SR č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.*
- (4) Sťažnosťou nie je ani podanie

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 2/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

- a) *orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,*
- b) *osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútorov, notárov).*
- (5) Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej podľa zákona o sťažnostiach, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (6) Odloženie sťažnosti sa vykoná najmä v prípadoch uvedených v § 4 ods. 3, v § 5 ods. 5, ods. 6 a ods. 9, ako aj v prípadoch uvedených v § 6 zákona o sťažnostiach.
- (7) Na účely tohto zákona je
- a) vybavovaním sťažnosti prijímanie, evidenciac, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
- b) vybavením sťažnosti vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.
- (8) Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- (9) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu obce pri vybavovaní sťažnosti.

### **Čl. 3**

#### **CHARAKTERISTIKA SŤAŽNOSTÍ**

- (1) Každé doručené podanie sa posudzuje podľa obsahu.
- (2) Ak sa sťažovateľ dostaví na Obecný úrad v Zborove nad Bystricou v úradných hodinách osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec zodpovedný za vybavovanie sťažností sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil.
- (3) Ak sa na Obecný úrad v Zborove nad Bystricou v úradných hodinách dostaví sťažovateľ, ktorému zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil sám, za takéhoto sťažovateľa vyhotoví sťažnosť zamestnanec zodpovedný za vybavovanie sťažností.

### **Čl. 4**


#### **EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ**

Po zaevidovaní v evidencii spisov v podateľni obecného úradu sa sťažnosť odovzdá do centrálnej evidencie sťažností. Centrálna evidencia prijatých sťažností sa vedie u povereného zamestnanca, oddelene od evidencie ostatných písomností. Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

### **Čl. 5**

#### **PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ**

- (1) Sťažnosti sa prijímajú každý pracovný deň počas úradných hodín.
- (2) Ak sa sťažovateľ dostaví na Obecný úrad v Zborove nad Bystricou osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec poverený na vybavovanie sťažností sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Následne sťažovateľ odovzdá sťažnosť na zaevidovanie do podateľne Obecného úradu v Zborove nad Bystricou. Ak sa na Obecný úrad v Zborove nad Bystricou dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec Obce Zborov nad Bystricou poverený vybavovaním sťažností, podľa prílohy č. 1 týchto Zásad. Následne zamestnanec poverený vybavovaním sťažností odovzdá sťažnosť na zaevidovanie do podateľne Obecného úradu v Zborove nad Bystricou.

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 3/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

(3) Sťažnosť adresovaná zamestnancovi obce alebo vedúcemu zamestnancovi, prípadne starostovi obce je sťažnosťou podanou obci.

(4) Na podávanie sťažností neupravené týmito Zásadami sa vzťahuje § 5 a nasl. zákona o sťažnostiach.

### **Čl. 6**

#### **ODLOŽENIE SŤAŽNOSTI**

Na odloženie sťažnosti neupravené týmito Zásadami sa vzťahuje § 6 a nasl. zákona o sťažnostiach. Odloženie sťažnosti vykonáva zamestnanec Obce Zborov nad Bystricou poverený vybavovaním sťažností.

### **Čl. 7**

#### **UTAJENIE TOTOŽNOSTI SŤAŽOVATEĽA**

Ak sťažovateľ požiada o utajenie jeho totožnosti, obec postupuje podľa ustanovení § 8 zákona o sťažnostiach.

### **Čl. 8**

#### **PRIJÍMANIE SŤAŽNOSTÍ**

(1) Obec je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Obec nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti podľa článku 7 bod. 2 Zásad.

(2) Prijímanie písomných sťažností na Obecnom úrade v Zborove nad Bystricou sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne obecného úradu.

### **Čl. 9**

#### **PRÍSLUŠNOSŤ NA VYBAVENIE SŤAŽNOSTÍ**

a) Proti starostovi obce prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy s kontrolnou právomocou (spravidla odvolací orgán). Ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády SR.

b) Proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti (ods. 2 tohto článku).

(2) Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov obce a zamestnancov obce:

a) prešetruje a vybavuje poverený zamestnanec v spolupráci s vedúcimi zamestnancom obecného úradu, riaditeľmi a vedúcimi obecných organizácií,


b) sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti,

c) z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený

1. zamestnanec obce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,

2. zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,

3. ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi obce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti,

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 4/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

- d) na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca obecného zastupiteľstva, starostu obce, zástupcu starostu obce, hlavného kontrolóra obce a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je obec zriaďovateľom, je príslušná komisia zriadená obecným zastupiteľstvom,
- e) na prešetrenie sťažnosti proti činnosti prednostu obecného úradu a proti činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej Obcou Zborov nad Bystricou je príslušný starosta obce,
- f) na prešetrenie sťažnosti proti činnosti ostatných vedúcich zamestnancov a zamestnancov obce, okrem hlavného kontrolóra, je príslušný prednosta obecného úradu,
- (3) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušná obec a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť, ak to nie je v rozpore s ods. 2 písm. b ) a písm. c ) Zásad.

#### **Čl. 10**

#### **KOMISIA PRE VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ**

- (1) Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisiu na vybavovanie sťažností. Komisia má min. 3 členov. Komisiu zastupuje predseda komisie.
- (2) Členom komisie nemôže byť ten, voči ktorému sťažnosť smeruje.
- (3) Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
- (4) Organizačné a administratívne veci zabezpečuje obecný úrad.

#### **Čl. 11**


#### **LEHOTA NA VYBAVENIE SŤAŽNOSTÍ**

- (1) Zodpovedný zamestnanec je povinný vybaviť sťažnosť v lehote do 60 pracovných dní. Lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia sťažnosti.
- (2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, lehotu môže predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní starosta obce. Predĺženie lehoty sa sťažovateľovi oznámi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu.

#### **Čl. 12**

#### **OBOZNAMOVANIE S OBSAHOM SŤAŽNOSTÍ A SPOLUPRÁCA SŤAŽOVATEĽA**

- (1) Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej obsahu, bez ohľadu na to, ako ju sťažovateľ označil.
- (2) 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.
- (3) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- (4) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nespístupňujú (§ 8 až 13 zákona č. 211//2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
- (5) Každý zúčastnený na vybavení sťažnosti, komu je sťažovateľova totožnosť známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť, ak o to požiadal sťažovateľ. V takomto prípade sa pri prešetrovaní sťažnosti postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.
- (6) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
- (7) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
- a) zamestnanec obce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 5/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

- 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, jeho zástupcovi, k zamestnancovi obce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
- (8) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti obce, postúpi ho príslušnému orgánu (príloha č. 3).
- (9) Ten, kto sťažnosť prešetruje je:
- a) povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmarit'. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti
- b) oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží
- (10) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetroaní sťažnosti (príloha č. 2).
- (11) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená sťažnosť odložiť v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach (príloha č. 6 týchto zásad). O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach (príloha č. 7).
- (12) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená sťažnosť odložiť v prípadoch uvedených v čl. 2 ods. 6 zásad (príloha č. 6 týchto zásad). O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach (príloha č. 7).
- (13) Obec sťažnosť vybaví v lehote do 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrovanie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
- (14) O predĺžení lehoty (§ 13 ods. 2 zákona o sťažnostiach) na vybavenie rozhoduje starosta obce. V prípadoch sťažnosti proti činnosti starostu, rozhoduje o predložení lehoty komisia pre vybavovanie sťažnosti zriadená obecným zastupiteľstvom.
- (15) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi (príloha č. 10).
- (16) Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.
- (17) Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch, ak preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, písomne požiadať o jej primerané predĺženie.
- (18) V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce, do jej poskytnutia, lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.
- (19) Bez poskytnutia potrebnej spolupráce Obce Zborov nad Bystricou sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

**Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach  
Obce Zborov nad Bystricou****Čl. 13****SÚČINNOSŤ ORGÁNOV VEREJNEJ SPRÁVY**

- (1) Orgán verejnej správy je povinný poskytnúť obci príslušnému na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (2) Obec Zborov nad Bystricou poskytne súčinnosť pri vybavovaní sťažností najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.
- (3) Pri vybavovaní sťažnosti možno požadovať súčinnosť aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Iné osoby poskytnú súčinnosť najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.
- (4) Lehota na vybavenie sťažnosti v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti podľa odsekov 2 a 3, do jej poskytnutia neplynie. Prerušenie plynutia lehoty Obec Zborov nad Bystricou, príslušná na vybavenie sťažnosti, písomne oznámi sťažovateľovi.

**Čl. 14****PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTÍ**

Na prešetrovanie sťažností sa vzťahuje § 18 zákona o sťažnostiach.

**Čl. 15****ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTÍ**


- (1) O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica (príloha č.2), ktorú vyhotovuje zamestnanec, ktorý ju prešetroval.
- (2) V prípade zistenia nedostatkov pri prešetrovaní sťažnosti je povinnosťou starostu obce:
  - a) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
  - b) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

**Čl. 16****OZNÁMENIE VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI**

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Výsledok prešetrenia sťažnosti oznámi sťažovateľovi zamestnanec poverený vybavovaním sťažností. 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 uvedú prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

**Čl. 17****OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ A ĎALŠIA OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ**

- (1) Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti. Starosta obce prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam zamestnanec poverený vybavovaním opakovanej sťažnosti. Opakovaná sťažnosť sa vybavuje v lehote do 60 pracovných dní. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti sa postupuje primerane podľa čl. 9 týchto Zásad.
- (2) Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá bola vybavená sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 7/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

(3) Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti. Správnosť vybavenia opakovanej sťažnosti zamestnanec Obce Zborov nad Bystricou poverený vybavovaním sťažností opätovne neprekontroluje a ďalšiu opakovanú sťažnosť odloží, podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach, o čom sťažovateľa neupovedomí.

#### **Čl. 18**

### **SŤAŽNOSŤ PROTI VYBAVENIU SŤAŽNOSTI**

(1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu Obce Zborov nad Bystricou pri vybavovaní sťažnosti.

(2) Sťažnosť proti postupu Obce Zborov nad Bystricou pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti. Starosta obce prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam zamestnanec poverený vybavovaním sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti. Pri vybavovaní uvedenej sťažnosti sa postupuje primerane podľa čl. 9 týchto Zásad.

(3) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti je Obec Zborov nad Bystricou povinná vybaviť v lehote do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce predĺžiť uvedenú lehotu o ďalších 30 pracovných dní pred jej uplynutím. Túto skutočnosť uvedie do záznamu o sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti.

(4) Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, ktorá už bola vybavená spôsobom uvedeným v ods. 1 až 3, Obec Zborov nad Bystricou prostredníctvom zamestnanca povereného vybavovaním sťažností odloží, podľa § 6 ods. 1 písm. g) zákona o sťažnostiach, o čom sťažovateľa písomne upovedomí.

#### **Čl. 19**

### **KONTROLA VYBAVENIA SŤAŽNOSTÍ**

Kontrolu vybavovania sťažností vykonáva v súlade s ustanovením § 18d ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór obce.

### **DRUHÁ ČASŤ PETÍCIE**


#### **Čl. 20**

### **PETÍCIA**

(1) Petícia je spôsob uplatnenia práva každého na to, aby sa sám alebo s inými vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu obracal na orgány územnej samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami (ďalej len „petície“).

(2) Každý má právo spôsobom neodporujúcim zákonu vyzývať iné osoby, aby svojim podpisom petíciu podporili.

(3) Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Fyzická osoba v petícii alebo v podpisovom hárku uvedie čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis. Právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo. Osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby čitateľne uvedie svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis.

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 8/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

(4) Petíciu možno podať aj v elektronickej podobe, pričom osoba podporujúca petíciu namiesto podpisu

- a) na účely potvrdenia podpory elektronickej petície uvedie svoju adresu elektronickej pošty,
- b) na účely potvrdenia podpory elektronickej petície uvedie svoju adresu elektronickej schránky,
- c) na účely potvrdenia podpory elektronickej petície pripojí svoj zaručený elektronický podpis,
- d) vykoná potvrdenie podpory osobitným spôsobom prostredníctvom informačného systému pre elektronické zhromažďovanie údajov o osobách podporujúcich petíciu.

(5) Zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon NR SR č.180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov, určujú ďalšie náležitosti petície. V prípade, ak uvedené predpisy ustanovujú najnižší počet osôb podporujúcich petíciu alebo vek osôb podporujúcich petíciu, uvedie osoba podporujúca petíciu svoj trvalý pobyt. Petíciu podľa tohto odseku možno v elektronickej podobe podporiť iba podľa odseku 4 písm. b), c) alebo písm. d) tohto článku.

(6) Ak petícia obsahuje podpisové hárky, musí osoba podávajúca petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky musia byť unikátne označené. Ak bola petícia podporená aj v elektronickej podobe, osoba podávajúca petíciu pri podpore podľa ods. 4 písm. a) tohto článku priloží podpisové hárky zaznamenané na elektronickej nosiči dát alebo uvedie namiesto podpisových hárkov zoznam osôb podporujúcich petíciu s predpísanými údajmi. Pri podpore podľa ods. 4 písm. b) tohto článku priloží podpisové hárky zaznamenané na elektronickej nosiči dát alebo uvedie namiesto podpisových hárkov zoznam osôb podporujúcich petíciu s predpísanými údajmi. Pri podpore podľa ods. 4 písm. c) tohto článku preloží podpisové hárky v elektronickej podobe a pri podpore podľa ods. 4 písm. d) tohto článku uvedie namiesto podpisových hárkov zoznam osôb podporujúcich petíciu s predpísanými údajmi.

(7) Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňu a doručenie petície orgánu verejnej moci môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor. V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorým môže byť osoba, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len „zástupca“). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru. Každý člen petičného výboru uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu. Zástupca pripojí v petícii aj podpis.

(8) Ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi; na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa pobytu zástupcu.


## Čl. 21

### PRIJÍMANIE PETÍCIÍ

(1) Obec Zborov nad Bystricou je povinná petíciu, ktorá sa mu doručila prijať.

(2) Na úrovni obce prijíma podateľňa Obecného úradu v Zborove nad Bystricou a ich vybavovanie zabezpečuje starosta obce prostredníctvom poverených zamestnancov obce, prípadne i za účasti poslancov podľa posúdenia ich obsahu.



	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 9/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

## Čl. 22

### PREŠETRENIE A VYBAVENIE PETÍCIE

(1) Ak z obsahu petície vyplýva, že Obec Zborov nad Bystricou ako orgán verejnej moci nie je príslušné ju vybaviť, petíciu do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi poverený zamestnanec príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi. Ak nie je príslušný na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi poverený zamestnanec príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi tomu, kto petíciu podal. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, poverený zamestnanec ju najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa, keď sa o spore dozvedel, postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky, ktorý do 10 pracovných dní od doručenia petície určí, ktorý orgán verejnej moci bude petíciu alebo jej časť vybavovať alebo rozhodne, že petíciu vybaví sám.

(2) Ak petícia nemá zákonom predpísané náležitosti, poverený zamestnanec obce bezodkladne vyzve zástupcu, aby odstránil nedostatky v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak zástupca v tejto lehote nedostatky neodstráni, mesto ako orgán verejnej moci petíciu odloží.

(3) Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, poverený zamestnanec obce oznámi zástupcovi alebo osobe, ktorá petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.


(4) Poverený zamestnanec obce je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. O prešetrení petície vyhotoví zamestnanec obce poverený jej prešetrením zápisnicu (príloha č. 12 týchto Zásad). Výsledok vybavenia petície poverený zamestnanec obce písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov zástupcovi. Vo zvlášť zložitých prípadoch poverený zamestnanec obce písomne oznámi zástupcovi, že petícia bude vybavená v lehote najneskôr do 60 pracovných dní. Pri prešetrení petície sa primerane postupuje podľa I. časti týchto Zásad.

(5) Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa odseku 4 tohto článku, zamestnanec poverený na vybavenie petície obsahujúcej žiadosť alebo návrh posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi, v lehote podľa odseku 4 tohto článku.

(6) Každý, kto sa podieľa na vybavovaní petície, sám uhradza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.

(7) Zástupca je na výzvu obce povinný v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne na výzvu obce v zákonnej lehote súčinnosť, obec nie je povinná petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty na vybavenie petície.

(8) Ak vzišla petícia zo zhromaždenia podľa zákona č. 84/1990 Zb. o zhromažďovacom práve, postupuje sa podľa ustanovení § 1 až 3 a 5 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov s tým, že musí byť uvedené, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola v zhromaždení schválená. Petičným výborom sa tu rozumie zvolávateľ zhromaždenia.

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 10/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

(9) Ak je predmetom petície činnosť orgánov územnej samosprávy, jej poslancov alebo štatutárneho orgánu organizácie, ktorej zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy, petíciu vybavuje príslušný orgán územnej samosprávy, podľa § 10 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(10) Obec prerokuje petíciu so zástupcom a petičným výborom vtedy, ak petíciu podporilo najmenej 1 000 osôb alebo aspoň 8% osôb oprávnených voliť do orgánov samosprávy obce. Ak je takto podporená petícia určená obecnému zastupiteľstvu, je zastupiteľstvo povinné petíciu prerokovať na svojom zasadnutí a umožniť vystúpiť počas prerokovania petície zástupcovi a členom petičného výboru.

(11) Obec Zborov nad Bystricou nie je povinná prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhovie v plnom rozsahu.

(12) Poverený zamestnanec obce je povinný zverejniť výsledok vybavenia petície na webovom sídle Obce Zborov nad Bystricou, a to do 10 pracovných dní od jej vybavenia.

## **TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 23**

#### **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

(1) Vo veciach neupravených týmito Zásadami platia ustanovenia zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve. Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú príslušné ustanovenia I. časti týchto Zásad.


(2) Centrálnu evidenciu sťažností a petícií zabezpečuje a vybavené sťažnosti a petície archivuje podateľňa Obecného úradu v Zborove nad Bystricou.

(3) Zamestnanci obce sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností a petícií, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ich môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme túto povinnosť majú.

### **Čl. 24**


(1) Súčasťou týchto Zásad sú odporúčané vzory písomností uvedené v prílohe k Zásadám. Tieto Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou boli schválené Uznesením Obecného zastupiteľstva v Zborove nad Bystricou č. 197/2017 zo dňa 25. augusta 2017 a týmto dňom nadobúdajú aj účinnosť.

**PaedDr. Juraj Hlavatý**  
starosta obce

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 11/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

**Prílohy k Zásadám :**

1. Záznam o ústnej sťažnosti
2. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
3. Sťažnosť – postúpenie
4. Spisový obal sťažnosti
5. Sťažnosť – výzva na spoluprácu
6. Záznam o odložení sťažnosti
7. Odloženie sťažnosti - upovedomenie
8. Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť
9. Centrálna evidencia sťažností (petícií) - vzor
10. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti (petície)
11. Spisový obal petície
12. Zápisnica o prešetrení petície

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 12/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č. 1

**Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou**

## ZÁZNAM Z ÚSTNEJ SŤAŽNOSTI

Sťažnosť prijatá dňa ..... o ..... hod.

**Sťažovateľ:**

.....  
*Fyzická osoba ( meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, alebo prechodného pobytu )*

.....  
*Právnická osoba ( názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať )*

**Predmet sťažnosti:**

- 1. Sťažnosť je zameraná proti\* ..... 2.
  - Sťažnosť poukazuje na nedostatky\* ..... 3.
  - Sťažnosť sa domáha\* .....
- (\* nehodiace sa škrtnite)

**Sťažovateľ sa domáha a navrhuje:**

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

**Sťažovateľ na podporu svojich tvrdení prikladá: (názov materiálu, počet strán)**

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

**Sťažovateľ žiada - nežiada o utajenie totožnosti.**


**Záznam vyhotovil:** ..... **Podpis:** .....

Zamestnanci prítomní pri ústnom podávaní sťažnosti (meno a priezvisko)

.....

Sťažovateľ potvrdzuje, že záznam o sťažnosti si prečítal a že tento záznam zodpovedá ústne podanej sťažnosti. Zároveň potvrdzuje prevzatie jeho rovnopisu.

.....  
*Podpis sťažovateľa*

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 13/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č.2

Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou

## ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI

**Meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa, resp. ak sťažnosť podáva právnická osoba, uvedie sa jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať:** .....

.....

**Dátum doručenia sťažnosti:** .....

**Predmet sťažnosti:**

.....

.....

**Orgán VS, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:** .....

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

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

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

.....

.....

**Preukázané zistenia:**

.....

.....

.....


.....

**Záver:**

**A/ Sťažnosť opodstatnená:**

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

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky, v lehote do: .....
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, v lehote do: .....
3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť, v lehote do: .....
4. predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti, v lehote do: .....

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 14/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

**B/ sťažnosť neopodstatnená**

Zápisnica o prešetrení sťažnosti prerokovaná dňa : .....

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

.....

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili:

.....

Mená, priezviská a podpisy prítomných:

.....

.....

**Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami dňa:** .....

**Prílohy:**

.....

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

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

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

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

**Zápisnica bola vyhotovená v troch rovnopisoch, ktoré obdržali:** .....


**Zápisnica o prešetrení sťažnosti bola prerokovaná dňa:** .....

**Dátum a miesto prerokovania:** .....

**Prítomní pri prerokovaní:** .....

**Podpisy prítomných:**

.....

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 15/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č.3

**Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou**

## SŤAŽNOSŤ - POSTÚPENIE

*(orgán verejnej správy  
ktorému sa sťažnosť postupuje)*

Sťažnosť č.	Vybavuje / linka / e-mail	Zborov nad Bystricou Dátum
-------------	---------------------------	-------------------------------

VEC

**Sťažnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola Obci Zborov nad Bystricou doručená sťažnosť  
..... (uviesť sťažovateľa), v  
ktorej poukazuje na:

..... (opísať predmet sťažnosti  
a uviesť konkrétne ustanovenie, na základe ktorého sa sťažnosť postupuje inému orgánu verejnej správy)

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § ..... zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.


S pozdravom

Prílohy

Na vedomie

*(sťažovateľ)*

*Meno, priezvisko a podpis*

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 16/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č. 4

Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou

## SPISOVÝ OBAL SŤAŽNOSTI

Číslo: 20.. /..

**Dátum doručenia:**

**Dátum zapísania:**

## SPISOVÝ OBAL

**SŤAŽOVATEĽ:**

.....  
*Fyzická osoba (Meno/priezvisko/adresa trvalého alebo prechodného pobytu)*

.....  
*Právnická osoba (Názov/sídlo/meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať)*

**PREDMET :**

Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie: .....

Komu bola pridelená: .....

Výsledok prešetrenia sťažnosti: .....

.....

Prijaté opatrenia: .....

.....

Termíny ich splnenia: .....

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

.....

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti /prešetrenia opakovanej sťažnosti/:

.....

.....

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

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

.....

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

Zapísal: .....

*(Meno, priezvisko, podpis )*



Príloha č.5

**Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou**

---

## SŤAŽNOSŤ – VÝZVA NA SPOLUPRÁCU

□ □

*(sťažovateľ)*

□ □

Sťažnosť č.	Vybavuje / linka / e-mail	Zborov nad Bystricou
		Dátum

VEC

### Sťažnosť – výzva na spoluprácu


Obci Zborov nad Bystricou ..... bola dňa ..... doručená  
Vaša sťažnosť vo veci:

.....  
.....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť o .....

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na ustanovenie § 6 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

*Meno, priezvisko a podpis*

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 18/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č.6

**Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou**

---

Sťažnosť č.:

Obec Zborov nad Bystricou

Dňa: .....

### ZÁZNAM Z ODLOŽENÍ SŤAŽNOSTI

Obec Zborov nad Bystricou, (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – obecný úrad, odbor, oddelenie podľa § 6 ods. 1 písm. a) – j)\*/ zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

#### odkladá sťažnosť

proti .....

sťažovateľa .....

vo veci ..... Z

dôvodu, že predmetná sťažnosť .....

.....

*Uviesť text príslušného ustanovenia:*

*neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe, aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5*


- a) 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,*
- b) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- c) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,*
- d) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods.6,*
- e) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 – netýka sa obcí,*
- f) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,*
- g) mu bola zaslaná na vedomie,*
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 alebo*
- i) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.*

Zapísal:

.....

(Meno, priezvisko, podpis )

*\*/uviesť príslušné písmeno*

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 19/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č.7

Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou

## ODLOŽENIE SŤAŽNOSTI - UPOVEDOMENIE

□

□

(sťažovateľ)

□

□

Sťažnosť č.	Vybavuje / linka / e-mail	Zborov nad Bystricou
		Dátum

VEC

### Odloženie sťažnosti - upovedomenie

Obci Zborov nad Bystricou ..... bola dňa ..... doručená  
Vaša sťažnosť vo veci

.....  
.....0.....


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

*Uviesť text príslušného ustanovenia:*

- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,*
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,*
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,*
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3- netýka sa obcí.*

Z uvedeného dôvodu Obec Zborov nad Bystricou Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) (uviesť príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

*Meno, priezvisko a podpis*

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 20/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č. 8

**Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou**

## SŤAŽNOSŤ – ŽIADOSŤ O SÚČINNOSŤ

•

*(orgán verejnej správy)*

•

<b>Sťažnosť č.</b>	<b>Vybavuje / linka / e-mail</b>	<b>Zborov nad Bystricou Dátum</b>
--------------------	----------------------------------	---------------------------------------

VEC

### **Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť**

Obci Zborov nad Bystricou bola dňa ..... doručená sťažnosť (*uviesť sťažovateľa*)  
 ....., v ktorej sťažovateľ .....

K prešetreniu a vybaveniu sťažnosti sú potrebné .....

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


*Vymenovať konkrétne, čo požadujeme:*

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

Ďakujeme za spoluprácu.

*Meno, priezvisko a podpis*



	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 22/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č. 10

## OZNÁMENIE VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI (PETÍCIE)

□

□

*(sťažovateľ)*

□

□

<b>Sťažnosť č.</b>	<b>Vybavuje / linka / e-mail</b>	<b>Zborov nad Bystricou</b>
		<b>Dátum</b>

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa ..... bola Obci Zborov nad Bystricou doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate / poukazujete \* na.....  
.....  
(opísať predmet sťažnosti)


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

Odôvodnenie výsledku vybavovania sťažnosti:

.....  
.....

*(Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia- podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i.) Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok vybavovania sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)*

*Meno, priezvisko a podpis*

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 23/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č. 11

**Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou**

**PETÍCIA ČÍSLO:** .....

**Dátum doručenia:**

**Dátum zapísania:**

## S P I S O V Ý O B A L

**Osoba splnomocnená pre styk s orgánmi verejnej správy:**

.....

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

**Osoba určená na zastupovanie petičného výboru v styku s orgánmi verejnej správy:**

.....

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

**PREDMET :** .....

.....

**Dátum pridelenia petície:** .....

**Komu bola pridelená :** .....


**Výsledok prešetrenia petície, ak je predmetom petície sťažnosť:** .....

.....

**Prijaté opatrenia:** .....

.....

**Termíny ich splnenia :** .....

	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 24/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

**Obec Zborov nad Bystricou, Obecný úrad, č.223 Zborov nad Bystricou**

**Dátum vybavenia:** .....

**Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej petície:** .....


**Dátum postúpenia petície orgánu príslušnému na jej vybavenie:** .....

**Dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy petíciu odložil:** .....

**Poznámka:**

*(číslo petície s ktorou súvisí opakovaná petícia)*



	<b>OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU</b>	Strana 25/25
	<b>Zásady postupu pri vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Obce Zborov nad Bystricou</b>	

Príloha č. 12

## ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ PETÍCIE

**Predmet petície:** .....

**Petíciu podal:**

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

**Dátum prijatia petície, číslo spisu:** .....

**Orgán verejnej moci (v ktorom sa petícia prešetrovala):**

.....

**Obdobie prešetrovania petície:** .....

**Preukázané zistenia:**

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

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

.....

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

.....  
.....

**Povinnosť vedúceho orgánu verejnej moci, v ktorom sa petícia prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej moci, ktorý petíciu prešetroval:**

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcej petíciu,
4. predložiť orgánu prešetrojúcej petíciu správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti

**Zástupca bol oboznámený s prijatými opatreniami dňa:** .....

**Prílohy:**

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