

Starosta obce Boleráz v súlade s ustanovením § 13 odsek 4 písmená b), e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vydáva túto smernicu, ktorá upravuje procesný postup vybavenia sťažností, ktoré smerujú subjektu územnej samosprávy obci Boleráz.

Smernica č. 1/2026

o vybavovaní sťažností v obci Boleráz

Čl. I

Predmet úpravy vnútorného predpisu

Tento vnútorný predpis upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb doručených orgánu verejnej správy obci Boleráz (ďalej v texte smernice len „subjekt“)

Čl. II

Vymedzenie pojmov

Na účely tejto smernice v podmienkach obce Boleráz:

- vybavovanie sťažnosti je prijímanie, evidenciacia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
- vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Čl. III

Sťažnosť, náležitosti sťažnosti

1. Sťažnosť podľa tejto smernice je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej v smernici len „sťažovateľ“), ktorým:

- a. sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou subjektu alebo
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti subjektu.

2. Sťažnosť musí obsahovať:

- a. ak ju podáva fyzická osoba – meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa,
- b. ak ju podáva právnická osoba – názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha. Uvedené preveruje zamestnanec obce poverený starostom obce.
4. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Naopak, sťažnosť v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, respektíve spôsobom uvedeným v ods. 5 tohto článku smernice.
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 subjekt písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od jej odloženia.
6. Sťažovateľom sa rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti.
7. Ak sťažnosť v písomnej podobe, ako aj v elektronickej podobe neobsahuje náležitosti podľa zákona a podľa týchto zásad, subjekt ju odloží podľa [§ 6 ods. 1 písm. a\) zákona o sťažnostiach](#).

Čl. IV

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť podaná písomne, a to v listinnej alebo v elektronickej podobe (emailom).
2. Ak sa sťažovateľ dostaví osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec subjektu sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil.
3. Ak sa dostaví sťažovateľ, ktorého zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil sám, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec obecného úradu oprávnený preverovať sťažnosti.
4. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, subjekt zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza svoje údaje.
5. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, subjekt sťažnosť odloží podľa zákona o sťažnostiach.
6. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi obce alebo starostovi obce je sťažnosťou podanou danému subjektu. V prípade utajenia totožnosti sťažovateľa sa postupuje podľa ustanovení [§ 8 zákona o sťažnostiach](#).

Čl. V

Prijímanie sťažností

1. Subjekty a ich zamestnanci sú povinní prijímať sťažnosti od sťažovateľov podané písomne v listinnej alebo elektronickej podobe, a to bez ohľadu na to, či je názov podania „Sťažnosť“.
2. Sťažovatelia v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti do podateľne obce alebo niektorému zamestnancovi.
3. Podateľňa eviduje všetky podania fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len podanie), ktoré sú označené ako sťažnosť alebo z obsahu ktorých je zrejmé, že sú sťažnosťou v zmysle [zákona o sťažnostiach](#), aj keď takto nie sú označené.
4. V prípade, že bolo podanie prevzaté od sťažovateľa iným zamestnancom a nie zamestnancom podateľne, tento je povinný predložiť podanie na zaevidovanie do podateľne bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
5. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie subjekt nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom bezodkladne upovedomí sťažovateľa – Príloha č. 3 k tejto smernici.

Čl. VI

Centrálna evidencia sťažností

1. V podmienkach obce je centrálna evidencia sťažností vedená povereným zamestnancom – gestorom, ktorý za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce. Gestor je zamestnanec, ktorý je poverený výkonom tejto funkcie v zmysle tejto smernice a náplne práce.
2. Každé podanie, ktoré bolo posúdené ako sťažnosť, bude vybavované ako sťažnosť. Zároveň musí byť bezodkladne postúpené na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.
3. Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a. dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b. meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, a ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c. predmet sťažnosti,
 - d. dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - e. výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f. prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g. dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h. výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,

- i. dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
- j. dôvody, pre ktoré subjekt sťažnosť odložil, prípadne aj
- k. poznámku.

4. V prípade, že sťažnosť je adresovaná alebo prijatá zamestnancom obce, tento ju bezodkladne predloží na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.

Čl. VII

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1. Pri prideliťovaní sťažnosti na vybavenie sa prihliada na príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa [zákona o sťažnostiach](#).

2. Na vybavenie sťažnosti je príslušný :

- starosta , ak smeruje sťažnosť na zástupcu starostu obce, a na zamestnancov obce, na riaditeľa školy alebo štatutára organizácie v samospráve obce ,
- riaditeľ školy, ak sťažnosť smeruje na zástupcu riaditeľa školy a zamestnancov školy
- štatutár organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, ak sťažnosť smeruje voči zamestnancom organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti,
- komisia obecného zastupiteľstva, ak sťažnosť smeruje k činnosti poslanca obecného zastupiteľstva, starostu a hlavného kontrolóra. Komisia bude zriadená z poslancov obecného zastupiteľstva a predseda komisie zabezpečí, že prešetrenie sťažnosti bude vykonané v súlade so zákonom o sťažnostiach. Závery komisie z prešetrenia sťažnosti prerokuje obecné zastupiteľstvo a schváli uznesením, alebo poverí hlavného kontrolóra vybavením sťažnosti. K zriadeniu tejto komisie dôjde bezodkladne na zasadnutí obecného zastupiteľstva .
- komisia obecného zastupiteľstva prešetrí sťažnosť, ktorá smeruje k činnosti občanov obce. Predseda komisie zabezpečí, že prešetrenie sťažnosti bude vykonané v súlade so zákonom o sťažnostiach. Závery komisie z prešetrenia sťažnosti predloží starostovi obce na vybavenie.
- Hlavný kontrolór, ak ho vybavením sťažnosti poverí obecné zastupiteľstvo, alebo vybavuje opakovanú sťažnosť, alebo sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti.

Čl. VIII

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Subjekt je povinný prešetriť a vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní vrátane.

2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta resp. osoba oprávnená na vybavenie sťažnosti lehotu tohto vnútorného predpisu pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní. Návrh na predĺženie lehoty s odôvodnením predkladá zamestnanec subjektu, v ktorého kompetencii sa sťažnosť prešetruje.

3. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti podľa predchádzajúceho odseku subjekt oznámi sťažovateľovi bezodkladne, a to písomne, s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.

4. Ustanovenia predchádzajúcich troch odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

Čl. IX

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností

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

2. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.

Čl. X

Prešetrovanie sťažností

1. 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.

2. Pri prešetrovaní používajú formy a metódy kontrolnej činnosti: zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a podobne).

3. Ak sa prešetrením sťažnosti nedá overiť skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ak napríklad jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti, prešetrojúci zamestnanec, resp. zamestnanci to uvedú v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámia sťažovateľovi – príloha č. 1 k tejto smernici príloha č. 1A a 1B).

4. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje.

5. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, subjekt neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.

6. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak je potrebné postúpiť sťažnosť na vybavenie inému orgánu, použije sa príloha č. 3 tejto smernice.

Čl. XI

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. O priebehu a výsledkoch prešetrenia sťažnosti vyhotoví zamestnanec, resp. zamestnanci subjektu, ktorí prešetrovali sťažnosť, zápisnicu o prešetrení sťažnosti – príloha č. 1 - príloha č. 1A a 1B).
2. Ak sa zamestnanec, resp. zamestnanci, o ktorých sa sťažnosť prešetrovala, odmietnu oboznámiť so zápisnicou o prešetrení sťažnosti, odmietnu splniť povinnosti uvedené v zápisnici o prešetrení sťažnosti a vyplývajúce z prešetrenia sťažnosti alebo ak odmietnu zápisnicu o prešetrení sťažnosti podpísať, zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetroval, uvedie tieto skutočnosti v zápisnici o prešetrení sťažnosti.

Čl. XII

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice – príloha č. 1 k tejto smernici, následne sa sťažovateľovi zasiela oznámenie o vybavení – príloha č. 2 k tejto smernici.
2. V oznámení zamestnanec subjektu uvedie, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viac 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.

Čl. XIII

Opakovaná sťažnosť a sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný ten istý poverený zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
2. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, t. j. v súlade so [zákonom o sťažnostiach](#), riaditeľ školy alebo ním splnomocnený zástupca túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží.
3. Na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný hlavný kontrolór. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil priamo hlavný kontrolór, na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušná komisia obecného zastupiteľstva. Závery komisie z vybavenia opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti prerokuje obecné zastupiteľstvo.

Čl. XIV

Kontrola vybavovania sťažností

Kontrolu vybavovania sťažností i petícií a tiež kontrolu plnenia/splnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov je oprávnený vykonať hlavný kontrolór obce, prípadne osobitne kreovaná komisia poslancov obecného zastupiteľstva.

Čl. XV

Spoločné a záverečné ustanovenia, účinnosť

1. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa [zákona o slobode informácií](#), sa nesprístupňujú.
2. Ak tento vnútorný predpis neustanovuje inak, pri vybavovaní a vybavení sťažností sa primerane použijú ustanovenia [zákona o sťažnostiach](#).
3. Tento vnútorný predpis sa primerane použije aj na vybavovanie petícií podľa osobitného predpisu – zákona č. [85/1990 Zb.](#) o petičnom práve v znení neskorších predpisov. Poverený zamestnanec obce vedie evidenciu sťažností a tiež aj petícií samostatne od inej evidencie, ktorá je pravidelne aktualizovaná a vedená.
4. Subjekt a jeho organizačné zložky sú povinné vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
5. Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi, znáša sťažovateľ. Trovy, ktoré vznikli obci, znáša obec.
6. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
7. Prílohy č. 1A až č. 4 k tejto smernici predstavujú odporúčané vzory frekventovaných dokumentácií v podmienkach obce Boleráz.
8. Tento vnútorný predpis – smernica o sťažnostiach nadobúda účinnosť dňom podpisu starostom obce.

V obci Boleráz, dňa 01.02.2026

.....

Mgr. David Matula

Starosta obce Boleráz

Príloha č. 1A

Zápisnica o prešetrení sťažnosti (*kratšia verzia*)

..... (orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti)

Číslo:

dňa

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Subjekt príslušný na vybavenie sťažnosti: _____

Predmet sťažnosti, proti komu smeruje: _____

Subjekt, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala: _____ Miesto a spôsob prešetrenia: _____

Obdobie prešetrovania: _____

Preukázané zistenia: _____

Mená, priezviská, funkcie a podpisy zamestnancov, ktorí vykonávali prešetrenie: _____

Meno, priezvisko a podpis riaditeľa, prípadne splnomocneného zástupcu alebo ďalších zamestnancov, ktorých sa zistenia týkajú a ktorí boli oboznámení s obsahom zápisnice:

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

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

Povinnosti, ktoré sa ukladajú v lehote do: _____

1. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
2. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
3. predložiť prijaté opatrenia zamestnancovi školy prešetrujúcemu sťažnosť,
4. predložiť zamestnancovi prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti (uviesť v prípade zistenia nedostatkov, t. j. opodstatnenosti sťažnosti).

Údaj o odmietnutí zúčastnených zamestnancov a iných osôb oboznámiť sa s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa uvedeného bodu alebo podpísať zápisnicu (uviesť v prípade, ak dôjde k tejto skutočnosti):

Potvrdenie o odovzdaní dokladov:

Deň vyhotovenia zápisnice:

Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu:

Údaje o prerokovaní zápisnice:

Zápisnica o prešetrení sťažnosti bola prerokovaná dňa: _____

Počty vyhotovených exemplárov:

Zúčastnení zamestnanci a iné osoby (mená, priezviská, funkcie):

Údaje o priebehu a výsledkoch prerokovania, príp. vyjadrenia zúčastnených zamestnancov a iných osôb (meno, priezvisko a podpis)

Príloha 1B

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

(pozn.: rozsiahlejšia verzia)

..... (orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti)

Číslo:

dňa

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

Sťažovateľ: (označenie
sťažovateľa)

Predmet

sťažnosti:
.....
.....

Podanie označené ako sťažnosť bolo v zmysle obsahu rozdelené na nasledujúce časti (ak sa sťažnosť/podanie skladá z viacerých samostatných častí):

1.
.....
2.
.....

Orgán verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

Obec/škola/organizácia.....,
.....

Obec/škola/organizácia upravila vybavovanie sťažností interným predpisom: (názov a číslo interného predpisu), v zmysle ktorého:

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Sťažnosť bola doručená na podateľňu obecného úradu dňa

V zmysle § 13 zákona o sťažnostiach začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie. Príslušný orgán verejnej správy je povinný sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.

Sťažnosť bola prešetrovaná v období od – do:

Dokazovanie:

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

Z písomnej dokumentácie bolo zistené:

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

Preukázané zistenia:

Bolo zistené, že

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

Sťažnosť (v časti)
Vyhodnocujeme

ako opodstatnenú/neopodstatnenú*

V
zmysle
..... (pozn.: uvedie sa konkrétne a relevantné opodstatnenie alebo neopodstatnenie sťažnosti, v prípade neopodstatnenosti sa uvedie riadne a relevantné odôvodnenie).

Záver:

Sťažnosť bola vyhodnotená (*určí sa interne podľa charakteru sťažnosti*).

Sťažnosť bola obci doručená dňa Zápisnica o vybavení sťažnosti bola vyhotovená dňa

Oznámenie o prešetreaní sťažnosti a prijatých opatreniach sťažovateľovi oznámené dňa a sťažnosť bola vybavená v zákonom stanovenej lehote.

Dátum vyhotovenia zápisnice:

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili:

.....

.....

V prípade zistenia nedostatkov uviesť prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku:

.....

.....

Osoba zodpovedná za zistené nedostatky:

Uplatnenie právnej zodpovednosti:

Prijaté opatrenia boli/budú splnené:

.....

meno, priezvisko, podpis starostu

alebo ním splnomocnenej osoby, prípadne pečiatka

Príloha č. 2

Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti

..... (orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti)

Číslo:

dňa

sťažovateľ

VEC

Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti

Obci/škole bola dňa _____ doručená sťažnosť od sťažovateľa _____ (uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na _____ (uviesť predmet sťažnosti).

Šetrením sťažnosti dňa _____ bolo zistené, že vaša sťažnosť je (uviesť, či opodstatnená alebo neopodstatnená).

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

[Uviesť konkrétne zistenia a súlad, resp. nesúlad so všeobecne záväznými 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\).](#)]

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a

podpis starostu

Príloha č. 3

Postúpenie sťažnosti

..... (orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti)

Číslo:

dňa

.....

VEC

Postúpenie sťažnosti

Subjektu bola dňa _____ doručená sťažnosť od sťažovateľa _____ (uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na _____ (pozn.: uviesť predmet sťažnosti).

Podľa zákona č. [9/2010 Z. z.](#) o sťažnostiach v platnom znení vám predmetnú sťažnosť postupujeme na vybavenie ako orgánu príslušnému na jej vybavenie v súlade s _____ zákona č. [9/2010 Z. z.](#) o sťažnostiach v platnom znení (pozn.: uviesť konkrétne ustanovenie, na základe ktorého sa sťažnosť postupuje orgánu verejnej správy).

Súčasťou postúpenie sťažností je prílohová časť, ktorá predstavuje (pozn.: určí sa interne).

O postúpení sťažnosti upovedomujeme sťažovateľa v súlade so zákonom č. [9/2010 Z. z.](#) o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis štatutára

Príloha:

1. Sťažnosť zo dňa, dokumentácia č. zo dňa

2.

Príloha č. 4

Vzor evidencie sťažností

Centrálna evidencia sťažností

subjektu vedená spôsobom od termínu/dňa

1	2	3	4	5	6
číslo doručenej sťažnosti	dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti	<u>Pri fyzickej osobe:</u> meno, priezvisko a adresa pobytu sťažovateľa <u>Pri právnickej osobe:</u> názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať	predmet sťažnosti	dátum pridelenia sťažnosti na vybavenie, pridelená komu	výsledok prešetrenia sťažnosti

7	8	9	10	11	12
prijaté opatrenia a termíny ich splnenia	dátum vybavenia sťažnosti	výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti	dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie a jeho názov	dôvody, pre ktoré obec sťažnosť odložila	poznámka

Zodpovedný zamestnanec za oblasť evidencie sťažností:

.....

(meno a priezvisko, podpis)

Evidencia je spracovaná v exemplároch.