

**OBEC ROŽKOVANY**  
Obecný úrad č. 106, 082 71 Lipany



Interná smernica č. 4/2015  
zo dňa 07.05.2015

## **Zásady pri vybavovaní sťažností v podmienkach obce Rožkovany**

Obecné zastupiteľstvo obce Rožkovany v súlade s § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 11 ods. 1 a § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

vydáva tieto

## **Zásady pri vybavovaní sťažností v podmienkach obce Rožkovany**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní sťažností, príslušnosť pri prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku prešetrenia sťažnosti a pri kontrole vybavovania sťažností v obci Rožkovany (ďalej len „obec“), ako orgánu verejnej správy (ďalej len VS). Sú záväzné pre obecné zastupiteľstvo, starostu, orgány obecného zastupiteľstva a zamestnancov obce.

### **Článok 2**

#### **Základné pojmy**

1. **Sťažovateľ** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá podala sťažnosť.
2. **Sťažnosť** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len "sťažovateľ"), ktorým
  - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") orgánov alebo zamestnancov obce
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov alebo zamestnancov obce.Obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 2 a ods. 3 zákona o sťažnostiach.
3. **Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie**, ktoré
  - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a pod.),
  - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a pod.), alebo
  - d) smeruje proti rozhodnutiu obce alebo iného orgánu verejnej správy, ktoré bolo vydané v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní).

Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie:

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútorov, notárov).

4. **Prešetrovaním sťažnosti** sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

5. **Odloženie sťažnosti** – sa vykoná v prípadoch uvedených v § 5 ods. 6 a 7 a v § 6 zákona o sťažnostiach.

6. **Vybavenie sťažnosti** - odoslanie písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi s uvedením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

7. **Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť** je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.

8. **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti** je novou sťažnosťou proti postupu obce pri vybavovaní alebo pri odložení sťažnosti.

### Článok 3

#### Prijímanie a centrálna evidencia sťažností

1. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu, alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

2. Sťažnosť, ktorá neobsahuje povinné náležitosti sa považuje za anonymnú sťažnosť a podľa ustanovenia § 6 ods.1 sa nevybavuje.

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí byť z nej jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná. Ak v sťažnosti chýbajú informácie, potrebné na prešetrovanie sťažnosti obecný úrad písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote do 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy tieto doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

4. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou

5. O sťažnosti, ktorá bola podaná ústne vyhotoví osoba zodpovedná za vybavovanie sťažnosti písomný záznam (príloha 1). Ak sťažovateľ pri podávaní ústnej sťažnosti nespolupracuje, tak sa písomný záznam o prijatí sťažnosti nevyhotoví a sťažnosť sa neprijme. V prípade, že sťažovateľ odmietne záznam podpísať, tento sa odloží s poznámkou o odmietnutí podpisu.

6. Sťažnosť, ktorá bola podaná obci telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí svojím podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná obci elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne.

7. Prijímanie písomných sťažností v podmienkach obce zabezpečuje podateľňa Obecného úradu v Rožkovanoch.

8. Prijímanie ústnych sťažností podľa zákona o sťažnostiach zabezpečuje – starosta obce, hlavný kontrolór obce, sekretariát starostu obce a podateľňa obecného úradu.

9. Všetky doručené sťažnosti sa evidujú oddelene od evidencie ostatných písomností v **centrálnej evidencii sťažností obce**, ktorú vedie podateľňa obecného úradu a o všetkých prijatých sťažnostiach informuje starostu obce. Evidencia sťažností musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

10. Osoba (*vedúci orgánu VS, zamestnanec obce*), ktorej bola doručená zásielka na meno, ak zistí, že písomnosť má charakter sťažnosti, je povinná ju dať zaevidovať do centrálnej evidencie sťažností.

### Článok 4

#### Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

- a) Týkajúce sa činnosti obecného zastupiteľstva pri prenesenom výkone štátnej správy 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 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.
- c) Proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.
2. Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov obce a zamestnancov obce prešetruje a vybavuje:
- a) Komisia obecného zastupiteľstva na vybavovanie sťažností
- proti činnosti starostu obce
  - proti činnosti hlavného kontrolóra
  - proti činnosti jednotlivých poslancov
- b) Starosta obce
- proti zamestnancom obce
  - proti činnosti riaditeľa rozpočtovej a príspevkovej organizácie zriadenej obcou
  - proti odloženiu sťažnosti
- c) Vedúci zamestnanci (vrátane riaditeľa školy, ktorá nemá právnu subjektivitu)
- proti zamestnancom v priamej podriadenosti, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy
- d) Hlavný kontrolór obce
- proti odloženiu sťažnosti
  - proti vybaveniu sťažnosti
3. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

## **Článok 5**

### **Základné pravidlá pri vybavovaní sťažností**

1. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
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. Každé prijaté podanie sa posúdi podľa obsahu a v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach sa podanie:
  - a) vráti (§ 4 ods. 3 zákona a § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach).
  - b) postúpi (§ 3 ods. 3 písm. b/, § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach)
  - c) odloží (§ 5 ods. 6 a 7 a § 6 zákona o sťažnostiach)
  - d) vybaví § 18 až § 22 zákona o sťažnostiach.
4. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
5. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú (§ 8 až 12 zákona č. 211//2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
6. 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.
7. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

8. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
- a) zamestnanec obce, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi obce, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
9. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti obce, postúpi ho príslušnému orgánu VS (príloha č. 2 týchto zásad).
10. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
11. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu (príloha č. 3 týchto zásad) s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. h zákona o sťažnostiach).
12. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, osoba príslušná na prešetrenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
13. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (viď príloha č. 6 týchto zásad).
14. 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. 4 týchto zásad). O odložení upovedomí sťažovateľa, a to v prípadoch uvedených v § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach (príloha č. 5 týchto zásad).
15. Obec sťažnosť vybaví v lehote 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
16. 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 OZ. O predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti musí byť sťažovateľ bezodkladne informovaný s uvedením dôvodu. Informovanie sťažovateľa zabezpečuje ten, kto sťažnosť vybavuje.
17. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi (podľa prílohy č. 7 týchto zásad).

## Článok 6

### Kontrola vybavovania sťažností

1. Kontrolu vybavovania sťažností v obci vykonáva v súlade s ustanovením §18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór.
2. Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

**Článok 7**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Tieto zásady boli schválené Obecným zastupiteľstvom v Rožkovanoch dňa 07.05.2015 uznesením č. 54/2015 /07.05.2015

2. Zásady pri vybavovaní sťažností v podmienkach obce Rožkovany nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

3. Dňom nadobudnutia účinnosti týchto zásad sa rušia Zásady pri vybavovaní sťažností v podmienkach obce Rožkovany zo dňa 01.01.2013.

4. Všetky dodatky a zmeny Rokovacieho poriadku OZ v Rožkovanoch schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Rožkovanoch.

.....  
PhDr. Beáta Kollárová, PhD.  
starostka obce

**Prílohy k zásadám:**

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

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

**SŤAŽOVATEĽ:**

**FO:** .....  
*Meno/priezvisko/adresa trvalého (alebo prechodného) pobytu*

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

**PREDMET :**

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

1. Sťažnosť je zameraná proti:\* .....
2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:\* .....
3. Sťažovateľ sa domáha:\* .....

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

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

**Dňa**..... **o** .....**hod.**

**Záznam vyhotovil :** .....  
*Meno a priezvisko zamestnanca*

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

.....  
*meno a priezvisko*

.....  
*podpis sťažovateľa*

**Poznámka:**

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

---

*\* nehodiace sa škrtnite*

**Príloha č. 2**

OBEC ROŽKOVANY, Obecný úrad Rožkovany 106, 082 71 Lipany

---

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

*Stážnosť č.*

*Vybavuje/linka*

*Obec/Dátum*

VEC

**Stážnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola obci Rožkovany doručená sťažnosť .....  
..... (uviest' sťažovateľa), v ktorej poukazuje na .....  
.....  
(opísať predmet sťažnosti)

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

1 príloha

Na vedomie(sťažovateľ)

*meno, priezvisko a podpis*

---

Telefón/fax  
051/4572321

e-mail  
obec@rozkovany .sk

ICO  
00327719

DIČ  
2020711715

Číslo účtu  
7524695001/5600



**Príloha č. 3**

OBEC ROŽKOVANY, Obecný úrad Rožkovany 106, 082 71 Lipany

---

• •  
.....  
.....  
(sťažovateľ)  
• •

*Sťažnosť č.*

*Vybavuje*

*Obec/Dátum*

VEC

**Sťažnosť – výzva na spoluprácu**

Obci Rožkovany bola dňa .....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, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť

O .....

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

*meno, priezvisko a podpis*

---

Telefón/fax  
051/4572321

e-mail  
obec@rozkovany .sk

ICO  
00327719

DIČ  
2020711715

Číslo účtu  
7524695001/5600

## Príloha č. 4

OBEC ROŽKOVANY, Obecný úrad Rožkovany 106, 082 71 Lipany

---

Sťažnosť č.:

Mesto/obec.....  
dňa.....

### ZÁZNAM o odložení sťažnosti

Obec Rožkovany (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – obecný úrad, oddelenie podľa § 6 ods. 1 písm. a) – h)\*/ 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.....

---

Uviest' text príslušného ustanovenia:

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.

Zapísal:

.....  
(meno, priezvisko, podpis )

\*/uviest' príslušné písmeno

---

Telefón/fax  
051/4572321

e-mail  
obec@rozkovany .sk

ICO  
00327719

DIČ  
2020711715

Číslo účtu  
7524695001/5600

**Príloha č. 5**

OBEC ROŽKOVANY, Obecný úrad Rožkovany 106, 082 71 Lipany

---

• •  
.....  
.....  
(sťažovateľ)  
• •

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec/Dátum

VEC

**Odloženie sťažnosti - upovedomenie**

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

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

*Uviest' 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,*

Z uvedeného dôvodu obec Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) (*uviest' 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*

---

Telefón/fax  
051/4572321

e-mail  
obec@rozkovany .sk

ICO  
00327719

DIČ  
2020711715

Číslo účtu  
7524695001/5600

**Príloha č. 6**

OBEC ROŽKOVANY, Obecný úrad Rožkovany 106, 082 71 Lipany  
Orgán VS podľa príslušnosti na vybavenie

---

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

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

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

**Preukázané zistenia:**  
.....  
.....  
.....

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

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

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

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

1. *určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,*
2. *prijat' 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

---

**Prílohy:**

**Príloha č. 7**

OBEC ROŽKOVANY, Obecný úrad Rožkovany 106, 082 71 Lipany

---

• •  
.....  
.....  
(sťažovateľ)  
• •

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec/Dátum

VEC

**Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti**

Dňa ..... bola obci Rožkovany doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate.....  
....., poukazujete./\* na.....  
.....  
(opísať predmet sťažnosti)

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

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

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

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

---

***\*/vybrať***

*meno, priezvisko a podpis*

---

Telefón/fax  
051/4572321

e-mail  
obec@rozkovany .sk

ICO  
00327719

DIČ  
2020711715

Číslo účtu  
7524695001/5600

## Príloha č. 8

**EVIDENČNÝ LIST SŤAŽNOSTI**

Poradové číslo	Spisová značka	Dátum doručenia sťažnosti	Dátum zapísania sťažnosti	Dátum opakovanej sťažnosti	Dátum ďalšej opakovanej sťažnosti
<b>Sťažovateľ /FO/</b> (meno a priezvisko, adresa trvalého/prechodného bydliska sťažovateľa)					
<b>Sťažovateľ /PO/</b> (názov a sídlo spol., meno a priezvisko oprávnenej osoby)					
<b>Predmet sťažnosti</b>					
<b>Proti komu sťažnosť smeruje</b> (meno a priezvisko, adresa trvalého/prechodného bydliska)					
<b>Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie; komu bola sťažnosť pridelená</b>					
<b>Výsledok prešetrenia sťažnosti</b>					
<b>Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia</b>					
<b>Dátum vybavenia sťažnosti</b>	<b>Dátum vybavenia opakovanej sťažnosti</b>		<b>Dátum odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti</b>		
<b>Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti</b>					
<b>Výsledok prešetrenia opakovanej sťažnosti</b>					
<b>Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie</b>					
<b>Dôvod, pre ktorý orgán verejnej správy sťažnosť odložil</b>					
<b>Dátum odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia</b>					
<b>Poznámka</b>					