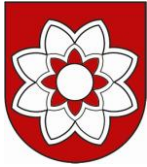


Názov:

**VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIE OBCE KOPLOTOVCE  
č.5/2015 O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM  
ÚRADE OBCE KOPLOTOVCE**

Nahrádza/Dopĺňa: nový

<b>Navrhovateľ:</b>	Ing.Chochlíková Beáta
<b>Zverejnený na internetovej stránke obce dňa:</b>	07.06.2015
<b>Vyvesené na úradnej tabuli obce dňa(15 dní pred prerokovaním):</b>	07.06.2015
<b>Termín uzávierky na predkladanie pripomienok (10 dní po vyvesení)</b>	17.06.2015
<b>Termín pre vyhodnotenie pripomienok (10 dní po vyvesení)</b>	17.06.2015
<b>Termín pre predloženie pripomienok poslancom (najneskôr 3 dni pred rokovaním)</b>	19.06.2015
<b>Zasielanie pripomienok:</b>	
<b>Pripomienky písomne</b>	Obecný úrad Koptovce, s.č.28, 920 01 Koptovce
<b>Pripomienky elektronicky</b>	podatelna@koptovce.sk
<b>Schválený dňa na rokovaní obecného zastupiteľstva</b>	23.06.2015
<b>Číslo uznesenia, ktorým bol schválený</b>	Uznesenie č. <b>VI/38/2015</b>
<b>Vyhlásené vyvesením na úradnej tabuli dňa</b>	10.07.2015

**č. 5/2015  
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM ÚRADE  
OBCE KOPLOTOVCE**

Starosta a obecné zastupiteľstvo obce Koptovce vydávajú podľa § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len "zákon o sťažnostiach") toto

**VZN o vybavovaní sťažností na obecnom úrade obce Koptovce****§1****Základné ustanovenia**

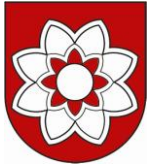
Toto VZN upravuje postup orgánov samosprávy obce pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažností a kontrolu vybavovania sťažností pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec a pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce.

**§ 2****Podávanie a prijímanie sťažností**

- 1) Sťažnosti sa podávajú a prijímajú na obecnom úrade počas úradných hodín. Prijíma sa sťažnosť podaná písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Obálka ostáva trvalo pripojená k doručenej sťažnosti. Sťažnosť musí obsahovať náležitosti stanovené v § 5 zákona o sťažnostiach.
- 2) Sťažnosti prijíma a eviduje v evidencii sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností zamestnanec obce poverený starostom obce.
- 3) Pri ústne podanej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď, zamestnanec obce, ktorý ju prijal, vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti. Vzor záznamu o ústnej sťažnosti je v **prílohe č. 1** tohto VZN.
- 4) O nevyhotovení záznamu o ústnej sťažnosti podľa § 5 ods. 5 zákona o sťažnostiach zamestnanec obce bezodkladne spíše o tejto skutočnosti a dôvodoch úradný záznam a zároveň o tom informuje starostu obce.
- 5) Zamestnanec, ktorý prijme sťažnosť, vykoná nevyhnutné úkony na zabezpečenie dôkazov potrebných na jej objektívne prešetrenie.
- 6) Sťažnosť adresovaná starostovi, obecnému zastupiteľstvu a hlavnému kontrolórovi sa im doručí až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

**§ 3****Posúdenie sťažností a nakladanie so sťažnosťou**

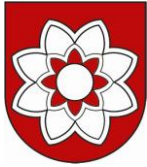
- 1) Pre posúdenie podania ako sťažnosti je dôležité, aby sťažovateľ poukázal na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov obce. Preto sa sťažnosť musí posudzovať podľa jej obsahu.
- 2) Na posúdenie či sťažnosť je podaná pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec, alebo

**č. 5/2015  
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM ÚRADE  
OBCE KOPLOTOVCE**

pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce je príslušný starosta obce. Po posúdení sťažnosti zamestnanec obce, ktorý ju evidoval vloží sťažnosť do spisového obalu a postúpi ju na prešetrenie príslušnému zamestnancovi obce alebo starostovi (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku preneseného výkonu štátnej správy), alebo hlavnému kontrolórovi, alebo predsedovi komisie obecného zastupiteľstva (v prípade, že sťažnosť je podaná na úseku samosprávnej pôsobnosti obce) až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností.

**§ 4****Vedenie evidencie sťažností**

- 1) Poverený zamestnanec starostom obce vedie evidenciu sťažností v zviazanej knihe za celý obecný úrad ručne v evidencii sťažností, oddelene od evidencie ostatných písomností. Pri zápise sťažností do evidencie sa jednotlivé stĺpce vyplňajú podľa predtlaču.
- 2) Jednotlivé listy evidencie sťažností sa číslojú v pravom hornom rohu. Na vnútornej strane sa uvedie záznam: "Táto evidencia sťažností obsahuje ..... listov a je v užívaní od .....". Pod záznamom sa uvedie titul, meno, priezvisko a podpis starostu. Záznam podpisuje starosta.
- 3) Na štítku z vonkajšej strany knihy evidencie sťažností sa vyznačí: "Evidencia sťažností obce Koplotovce".
- 4) Poradové číslo v evidencii sa vždy začína prvým pracovným dňom kalendárneho roku číslom jeden. Číslo spisu – sťažnosti pozostáva z poradového čísla z evidencie sťažností a roku. Sťažnosti sa zapisujú do evidencie denne a v poradí, v akom boli doručené. Evidencia sa vedie tak, aby priebežne poskytovala úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných sťažnostiach.
- 5) Sťažnosť sa na prešetrenie prideluje príslušnému zamestnancovi, starostovi, predsedovi komisie obecného zastupiteľstva až po jej zaevidovaní v evidencii sťažností. Príslušná osoba na prešetrenie sťažnosti jej prevzatie potvrdí svojím podpisom v stĺpci č. 7 evidencie sťažností.
- 6) Zápisy do evidencie sťažností sa vykonávajú spôsobom zabezpečujúcim trvalosť písma. Chybný zápis sa opraví tak, že sa prečiarkne a nahradí sa správnym zápisom. Ak dôjde k zápisu, ktorý nemal byť evidovaný v evidencii sťažností, celý riadok sa prečiarkne a v stĺpci č. 11 evidencie sa uvedie text "Zapísané omylom". Pri každej oprave sa uvedie dátum a podpis zamestnanca, ktorý opravu urobil, pričom sa dbá, aby chybný zápis zostal čitateľný.
- 7) Evidencia sťažností sa každoročne uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho roka tak, že sa posledný zápis celý výrazne podčiarkne, čím sa v danom roku ukončí pridelovanie čísel sťažností. Pod výraznou čiarou sa uvedie zápis "Uzatvorené číslom ....", pripojí sa dátum odtlačok okrúhlejšej pečiatky s erbom obce a podpis starostu obce.
- 8) Hlavný kontrolór raz za tri mesiace vykoná kontrolu správnosti vedenia evidencie sťažností. O vykonanej kontrole uvedie v evidencii sťažností stručný záznam s dátumom a podpisom pod

**č. 5/2015  
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM ÚRADE  
OBCE KOPLOTOVCE**

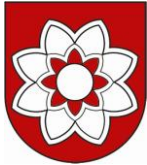
predtlačou strany evidencie sťažností a taktiež informuje starostu obce a obecné zastupiteľstvo.

**§ 5****Odloženie sťažnosti**

- 1) Dôvody stanovené v § 6 zákona o sťažnostiach oprávňujú sťažnosť odložiť. O odložení sťažnosti sa vyhotoví záznam, ktorého vzor je v **prílohe č. 2** tohto VZN.
- 2) Za vecnú správnosť odloženia sťažností zodpovedá ten, kto spracoval záznam o jej odložení.

**§ 6****Príslušnosť na prešetrenie sťažnosti**

- 1) Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej orgány obce príslušné na vybavenie sťažnosti a zamestnanci obce poverení na prešetrenie postupujú tak, aby zistili skutočný stav veci a súlad alebo rozpor so zákonom, všeobecne záväznými predpismi, alebo vnútornými predpismi obce, ako aj príčiny ich vzniku a následky podľa § 18 zákona o sťažnostiach.
- 2) Za obec je na prešetrovanie sťažností príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta alebo ním poverený zamestnanec,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór.
- 3) Na podpísanie vrátenia podania označeného ako sťažnosť, upovedomenia o odložení sťažnosti, postúpenia sťažnosti alebo oznámenia o postúpení sťažnosti, postúpenia podania a oznámenia o postúpení podania, písomnej výzvy na spoluprácu, oznámenia i prerušenie plynutia lehoty alebo písomnej žiadosti o súčinnosť je príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta alebo ním poverený zamestnanec,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór. V prípade prešetrovania sťažnosti komisiou obecného zastupiteľstva podpisuje ju podpisuje jej predseda.
- 4) V prípade, že sťažnosť smeruje na:
  - a) starostu obce pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť v konkrétnej oblasti štátnej správy,
  - b) hlavného kontrolóra obce pri výkone samosprávnej pôsobnosti je príslušná na prešetrenie sťažnosti komisia obecného zastupiteľstva obce,
  - c) zamestnanca obce pri výkone štátnej správy je príslušný na prešetrenie sťažnosti starosta obce.



**§7**

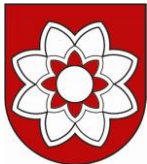
**Zápisnica o prešetrení sťažnosti**

- 1) Ten, kto sťažnosť prešetruje, vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti, ktorá obsahuje náležitosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor zápisnice je v **prílohe č. 3** tohto VZN.
- 2) Text zápisnice má byť stručný, výstižný a zrozumiteľný. Za preukázané zistenia sa považujú odôvodnené zistenia, vyplývajúce z vykonaného prešetrenia, ktoré potvrdzujú súlad alebo rozpor s právnymi predpismi. Preukázané zistenia musia vychádzať z právnych predpisov a z podkladov, ktoré sú súčasťou spisu.
- 3) Ten, kto sťažnosť prešetroval, oboznámi starostu s výsledkom jej prešetrenia.
- 4) V prípade zistenia nedostatkov:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór alebo predseda komisie obecného zastupiteľstva určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
- 5) Ak sťažnosť alebo jej časť nie je možné prešetriť, ten, kto sťažnosť prešetruje to uvedie v zápisnici a oznámi to sťažovateľovi. Za nemožnosť prešetrenia sťažnosti alebo jej časti sa okrem iného považuje aj tvrdenie sťažovateľa proti tvrdeniu dotknutej osoby, ak niet inej skutočnosti, potvrdzujúcej pravdivosť niektorého z tvrdení.
- 6) Po podpísaní zápisnice sa zápisnica zakladá do spisu.

**§ 8**

**Príslušnosť na vybavenie sťažnosti**

- 1) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi podľa § 20 zákona o sťažnostiach.
- 2) Za obec je na vybavenie (podpísanie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti) sťažností príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta alebo ním poverený zamestnanec,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór. V prípade, že sťažnosť smeruje na hlavného kontrolóra obce je príslušný na vybavenie sťažnosti predseda komisie obecného zastupiteľstva.



## § 9

### Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

- 1) Oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi je ukončený proces vybavovania sťažnosti. Pri vyhotovovaní písomného oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti sa postupuje podľa § 20 zákona o sťažnostiach.
- 2) Výsledok prešetrenia sťažnosti oznamuje sťažovateľovi:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec starosta,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce hlavný kontrolór. V prípade, že sťažnosť smeruje proti hlavnému kontrolórovi výsledok prešetrenia sťažnosti oznamuje sťažovateľovi predseda komisie obecného zastupiteľstva.

## § 10

### Doručovanie

Korešpondencia, súvisiaca so sťažnosťou sa zasiela sťažovateľovi a iným osobám doporučené do vlastných rúk adresáta.

## § 11

### Spolupráca sťažovateľa

Ten, kto sťažnosť prešetruje je oprávnený (§ 6 ods. 2 zákona o sťažnostiach) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu podľa § 16 zákona o sťažnostiach. Vzor výzvy na spoluprácu sťažovateľa je v **prílohe č. 4** tohto VZN.

## § 12

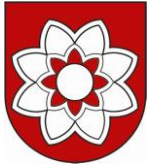
### Súčinnosť orgánov verejnej správy

- 1) Pri vybavovaní sťažnosti možno požiadať o súčinnosť orgány verejnej správy a s ich súhlasom aj iné osoby.
- 2) Pri požadovaní súčinnosti sa postupuje podľa § 17 zákona o sťažnostiach. Vzor postúpenia sťažnosti je v **prílohe č. 5** tohto VZN.

## § 13

### Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

- 1) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce komisia obecného zastupiteľstva.
- 2) Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti sa postupuje podľa § 21 zákona o sťažnostiach. Ten, kto vybavuje opakovanú sťažnosť, prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam, ktorý následne založí do spisu. Pri vyhotovovaní záznamu sa postupuje podľa § 19



zákona o sťažnostiach.

#### **§ 14**

##### **Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti**

- 1) Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti je príslušný:
  - a) pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na obec najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy,
  - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce komisia obecného zastupiteľstva. Ak sťažnosť vybavila komisia obecného zastupiteľstva, podanie smerujúce proti vybaveniu takejto sťažnosti sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. f) zákona o sťažnostiach.
- 2) Pri vybavovaní sťažnosti proti opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sa postupuje podľa § 22 a podľa § 11 ods. 1,2 a 5 v spojení v § 12 zákona o sťažnostiach.
- 3) Zápisnica o prešetrení sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti alebo proti odloženiu sťažnosti sa po jej prerokovaní založí do spisu.

#### **§ 15**

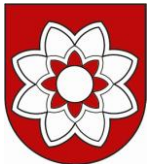
##### **Kontrola vybavovania sťažnosti**

- 1) Kontrolu vybavovania sťažnosti 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 obce.
- 2) Pri kontrole vybavovania sťažnosti sa postupuje podľa § 23 zákona o sťažnostiach.

#### **§ 16**

##### **Zodpovednosť**

- 1) Za včasnosť, úplnosť a správnosť prešetrenia zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.
- 2) Za zákonnosť vybavenia sťažnosti zodpovedá ten, kto v napadnutom rozsahu sťažnosť vybavoval.
- 3) Za vecnú, formálnu a obsahovú správnosť evidencie sťažností zodpovedá ten, kto evidenciu sťažností spracoval.
- 4) Za vybavenie sťažnosti z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych predpisov zodpovedá ten, kto spracoval zápisnicu o prešetrení sťažnosti alebo záznam o odložení sťažnosti.



**č. 5/2015  
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM ÚRADE  
OBCE KOPLOTOVCE**

**§ 17**

**Ukladanie spisového materiálu**

- 1) Vybavená sťažnosť sa zakladá do spisového obalu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť spisu. Spisový obal na prednej strane obsahuje najmä číslo sťažnosti, ukladací znak, skartačný znak podľa registratúrneho poriadku obce a predmet sťažnosti.
- 2) Do spisového obalu sa vloží príloha, ktorá obsahuje najmä dátum otvorenia spisu, dátum uzatvorenia spisu, dátum začatia plynutia lehoty, časové obdobia prerušenia plynutia lehoty, meno a priezvisko prešetrojúceho sťažnosť.
- 3) Sťažnosť sa po prešetroaní a vybavení bez zbytočného odkladu uloží do archívu obce.
- 4) Pred uložením sťažnosti sa zoradí obsah spisu tak, ako časovo vzniká. Za riadne usporiadanie spisového materiálu zodpovedá ten, kto sťažnosť prešetroval.

**§ 18**

**Vyradovanie sťažností**

Vyradovanie sťažností vykonáva zamestnanec, ktorý zabezpečuje úlohy, vyplývajúce z registratúrneho poriadku obce.

**§ 19**

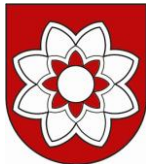
**Záverečné ustanovenia**

VZN bolo schválené obecným zastupiteľstvom dňa 23.06.2015 uznesením.....

V Koptovciach , dňa .....

Ing. Jozef Števík  
starosta obce





Príloha č. 1

*Záznam o ústnej sťažnosti*

**Sťažovateľ:**

**FO:**

Meno, priezvisko, adresa trvalého (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: .....

**Dňa** ..... **o** .....**hod.**

**Záznam vyhotovil:** .....

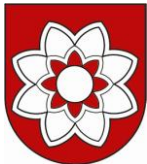
Meno a priezvisko zamestnanca

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti

.....  
podpis sťažovateľa

**Poznámka:**

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



č. 5/2015  
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM ÚRADE  
OBCE KOPLOTOVCE

Príloha č. 2

Sťažnosť č.:..... zo dňa .....

KOPLOTOVCE, dňa:.....

**Záznam o odložení sťažnosti**

Obec Koplotovce, podľa 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:

*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,*

*f/ ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 – netýka sa obcí,*

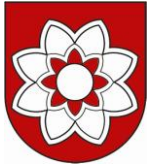
*g/ mu bola zaslaná na vedomie, alebo*

*h/ sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.*

Zapísal:

.....

Meno, priezvisko, podpis



Príloha č. 3

*Zápisnica o prešetrení sťažnosti  
porad.číslo/rok*

...../.....

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

.....  
.....

**Dátum doručenia sťažnosti:** .....

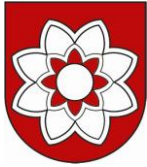
**Predmet sťažnosti** (uvedie sa proti komu sťažnosť smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha):

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

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

**Preukázané zistenia** (uvedie sa zistený 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. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť /napr. tvrdenie proti tvrdeniu/ uvedie sa to v zápisnici a oznámi sťažovateľovi):

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



č. 5/2015  
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM ÚRADE  
OBCE KOPLOTOVCE

Príloha č. 3

Dátum vyhotovenia zápisnice: .....

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili:

.....

.....

.....

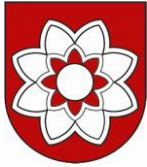
Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, ktorý zároveň potvrdzuje odovzdanie a prevzatie dokladov:

.....

V prípade, ak sú prešetrovaním sťažnosti zistené nedostatky, uložia sa vedúcemu orgánu verejnej správy, alebo ním splnomocnenému zástupcovi nasledovné povinnosti:

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

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami .....



č. 5/2015  
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM ÚRADE  
OBCE KOPLOTOVCE

Príloha č. 4

Sťažovateľ meno a adresa

Sťažnosť č. ...., zo dňa ..... Vybavuje.....  
KOPLOTOVCE, dátum:.....

**VEC**

**Sťažnosť – výzva na spoluprácu**

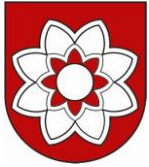
Obci Koptovce bola dňa ..... bola doručená Vaša sťažnosť vo veci .....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach, 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.

S pozdravom

Meno, priezvisko a podpis



č. 5/2015  
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ NA OBECNOM ÚRADE  
OBCE KOPLOTOVCE

Príloha č. 5

Orgán verejnej správy, adresa

Sťažnosť č. ...., zo dňa ..... Vybavuje .....  
KOPLOTOVCE, dátum:.....

**VEC**

**Sťažnosť – postúpenie**

Dňa ..... bola Obci Koplotovce 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. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

1 príloha

Na vedomie (sťažovateľ) .....

Meno, priezvisko a podpis