

ZÁSADY PRE VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ

v Obci Adamovské Kochanovce

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

1. Tieto zásady pre vybavovanie sťažností (ďalej len „zásady“) vydané podľa § 11 ods. 1 druhej vety zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov sú záväzné pre zamestnancov obce Adamovské Kochanovce, a to pri: podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb.
2. *Vybavovaním sťažnosti* sa rozumie prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti.
3. *Vybavením sťažnosti* sa rozumie vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Čl. 2 Sťažnosť

1. *Sťažnosťou* je také podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré spĺňa podmienky určené platnou právnou úpravou - zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon“). Každé podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby sa pritom posudzuje vždy podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie (§ 3 ods. 2 cit. zákona).
2. Podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa vybavujú osobitným postupom v súlade s platnou právnou úpravou.
3. Formálne a obsahové náležitosti sťažnosti sú stanovené v ust. § 5 ods. 1 až 5 zákona.

Čl. 3 Podávanie sťažností

1. Sťažnosť sa podáva na Obecný úrad Adamovské Kochanovce 268, Adamovské Kochanovce 913 05, a to písomne na uvedenú adresu, osobne v podateľni Obecného úradu alebo elektronicky na adresu obec@adamovskekochanovce.sk
2. Sťažnosť musí byť písomná.
3. Sťažnosť možno podať v listinnej alebo elektronickej podobe.

4. Ak sa sťažovateľ dostaví na Obecný úrad osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, obec postupuje podľa § 5 ods. 7 zákona tak, že zamestnanec pracujúci v podateľni sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na Obecný úrad dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec pracujúci v podateľni.
5. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe:
 - a) musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa § 23 ods. 1 zák. č 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov, alebo
 - b) odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
6. V prípade, že sťažnosť v elektronickej podobe nie je podaná v súlade s bodom 5 tohto článku, sťažovateľ ju musí potvrdiť do piatich pracovných dní od jej podania, a to: a) vlastnoručným podpisom, alebo
 - b) jej autorizáciou podľa § 23 ods. 1 zák. č 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov, alebo
 - c) jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
7. V prípade nepotvrdenia sťažnosti podľa bodu 6 tohto článku sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia obec písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Obec odloží sťažnosť podanú v elektronickej podobe, ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe.
8. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti.
9. Ak podávateľ sťažnosti požiada o utajenie svojej totožnosti obec postupuje podľa ust. § 8 zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Čl. 4 Prijímanie a evidencia sťažností

1. Obec prijíma sťažnosti v podateľni Obecného úradu každý deň počas úradných hodín:
2. Každá prijatá sťažnosť musí byť zaevidovaná v podacom denníku došlej pošty a následne aj v „Centrálnej evidencii sťažností“ vedenej v súlade so zákonom.

3. Za vedenie centrálnej evidencie sťažností zodpovedá referent , ktorý ju vedie podľa § 10 zákona. Zamestnanec, ktorý vo veci sťažnosti koná, bezodkladne po vybavení sťažnosti oznámi referentovi údaje potrebné na evidenciu sťažnosti.
4. Každá sťažnosť sa zakladá do spisového obalu. Spisový obal zakladá zamestnanec, ktorý vo veci koná. Bližšie podrobnosti evidencie spisov obsahuje Registratúrny poriadok obce Adamovské Kochanovce, ktorý sa primerane použije aj na spisovú agendu sťažností v podmienkach obce Adamovské Kochanovce.
5. Každá prijatá sťažnosť sa posúdi a posudzuje podľa jej obsahu.
6. Podľa obsahu sa každá sťažnosť vybaví:
 - a) vrátením sťažnosti (§ 8 zákona),
 - b) odložením sťažnosti (§ 6 zákona),
 - c) oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti (§ 20 zákona) alebo
 - d) oznámením výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti (§ 21 zákona).
7. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa vybaví podľa § 21 zákona.

Čl. 5 Prešetrovanie a vybavovanie sťažností

1. Sťažnosti týkajúce sa činnosti zamestnancov obce prešetruje a vybavuje vedúci zamestnanec do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.
2. Sťažnosti proti starostovi obce, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy prešetruje a vybavuje najbližší orgán štátnej správy (spravidla odvolací orgán) s kontrolnou právomocou a ak takýto orgán nie je, tak sťažnosti prešetruje a vybavuje ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností - Úrad vlády Slovenskej republiky.
3. Sťažnosti proti starostovi obce, pokiaľ ide o výkon samosprávy prešetruje a vybavuje komisia obecného zastupiteľstva.
4. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou vybavuje starosta obce alebo poverený zamestnanec, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy. V prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností príslušnú Štátnu školskú inšpekciu alebo Okresný úrad v sídle kraja.
5. Sťažnosti týkajúce sa činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej obcou – mimo odseku 8 tohto článku - vybavuje starosta obce res. poverený

zamestnanec úradu, do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.

6. Sťažnosti týkajúce sa činnosti hlavného kontrolóra obce prešetruje a vybavuje starosta obce.
7. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.
8. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
9. Ten, kto je sťažnosť povinný vybavovať podľa týchto zásad, je povinný bezodkladne oznámiť skutočnosť, na základe ktorých je podľa § 12 ods. 2 zákona vylúčený z prešetrovania a vybavovania sťažností starostu obce. Starosta obce v súlade s týmito zásadami rozhodne, komu bude sťažnosť pridelená na vybavenie.

Čl. 6 Sťažnosť proti vybavovaniu sťažností

1. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti vybavuje starosta obce.
2. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostom obce je v súlade s § 22 ods. 3 zákona príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
3. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti starostu obce je v súlade s § 22 ods. 3 zákona príslušná vybaviť pokiaľ ide o samosprávu komisia obecného zastupiteľstva.
4. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažností, obec odloží. O tejto skutočnosti bude sťažovateľ písomne upovedomený.
5. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažností vybavuje starosta obce.
6. Ďalšiu sťažnosť proti vybaveniu sťažností starostu obce je v súlade s § 22 ods. 5 zákona príslušný vybaviť, pokiaľ ide o prenesený výkon štátnej správy najbližší nadriadený orgán alebo ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.
7. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažností starostu obce je v súlade s § 22 ods. 5 zákona príslušná vybaviť pokiaľ ide o samosprávu komisia Obecného zastupiteľstva.

Čl. 7

Lehoty

1. Obec sťažnosť vybavuje ihneď po tom, čo má kompletne zosumarizované podklady a vykonal potrebné dokazovanie, najneskôr však v lehote do 60 pracovných dní. Z dôvodu náročnosti na prešetrenie sťažnosti je možné lehotu 60 pracovných dní predĺžiť o 30 pracovných dní.
2. O predĺžení lehoty rozhoduje písomne starosta obce po posúdení dôvodov uvedených v písomnej žiadosti vybavujúceho zamestnanca, pričom žiadosť i písomný súhlas sa zakladajú do spisu.
3. Starosta obce bezodkladne písomne oznámi - doporučenou zásielkou - sťažovateľovi predĺženie lehoty s uvedením dôvodu predĺženia lehoty.

Čl. 8

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ tieto zásady neupravujú bližší postup pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, použije sa zákon.
2. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
3. Kontrolu vybavovania sťažností vykonávajú na to určené orgány verejnej správy (§ 23 zákona), najmä hlavný kontrolór obce.

Čl. 9 Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje starosta obce Adamovské Kochanovce.
2. Podľa týchto zásad sú povinné postupovať všetky osoby odo dňa ich účinnosti.
3. Tieto zásady boli schválené uznesením Obecného zastupiteľstva č.20/2026 dňa 23.4.2026 a nadobúdajú účinnosť dňom 23.4.2026.

Adamovské Kochanovce 23.4.2026

Juraj Pavlík starosta obce

Príloha č. 1: Postúpenie sťažnosti

orgán verejnej správy

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

VEC

Sťažnosť – postúpenie

Dňa bola Obci Adamovské Kochanovce doručená
sťažnosť (*uviesť sťažovateľa*), v ktorej poukazuje
na
(*opísať predmet sťažnosti*)

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

S pozdravom

1 príloha

Na vedomie (sťažovateľ)

podpis a pečiatka

Príloha č. 2: Výzva sťažovateľovi

sťažovateľ

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu

Obci Adamovské Kochanovce..... 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 v znení neskorších predpisov, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť o

.....
.....

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

podpis a pečiatka

Sťažnosť č.....

Obec Adamovské Kochanovce

dňa.....

ZÁZNAM o odložení sťažnosti

Obec Adamovské Kochanovce....., (príslušnosť podľa vnútorného predpisu –
obecný úrad, odbor) 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:

- a) *neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5,*
- b) *zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,*
- c) *zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- d) *od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,*
- e) *ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6,*
- f) *ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,*
- g) *ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,*
- h) *mu bola zaslaná na vedomie,*
- i) *sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2, alebo*
- j) *sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.*

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis)

Príloha č. 4: Odloženie sťažnosti – upovedomenie

sťažovateľ

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Obci Adamovské Kochanovce bola dňa
doručená Vaša sťažnosť vo veci

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

Uviest'

text príslušného ustanovenia:

- a) *neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 a ak ide o sťažnosť podaní v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5,*
- b) *zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,*
- c) *zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9,*
- d) *od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,*
- e) *ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6,*
- f) *ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,*
- g) *ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,*
- h) *mu bola zaslaná na vedomie,*
- i) *sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2, alebo*
- j) *sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.*

Z uvedeného dôvodu obec Adamovské Kochanovce Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – j) (uviest' príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Podpis/pečiatka

Príloha č. 5: Žiadosť o súčinnosť

orgán verejnej správy

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

VEC

Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť

Obci Adamovské Kochanovce 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 č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov 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/*.

/* Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších predpisov, § 89 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších predpisov.

Ďakujeme za spoluprácu.

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 prešetrovateľskému sťažnosť,*
4. *predložiť orgánu prešetrovateľskému sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,*

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov: **Potvrdzujeme prevzatie dokladov:**

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

Príloha č. 7: Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

sťažovateľ

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa bola obci Adamovské Kochanovce 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:

.....
.....

(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 prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)

podpis a pečiatka

*/vybrať

Príloha č. 8: Údaje potrebné na evidenciu sťažností

Por. číslo	
Číslo spisu	
Dátum doručenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo ďalšej opakovanej sťažnosti	
Dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo ďalšej opakovanej sťažnosti	
Identifikácia sťažovateľa:	
_v prípade fyzickej osoby uviesť meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu	
_v prípade právnickej osoby uviesť názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať	
Predmet sťažnosti	
Dátum pridelenia sťažnosti na vybavenie	
Pridelená osoba na vybavenie sťažnosti	
Výsledok prešetrenia sťažnosti	
Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia	
Dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,	
Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti	
Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie	

Dôvody odloženia sťažnosti	
Poznámka	
Dátum odovzdania a podpis spracovateľa	