

**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE**  
**Obce Kečovo č. 5/2017**  
**o zásadách evidencie, vybavovania**  
**a kontroly vybavovania sťažností a petícií**

Obec Kečovo v zmysle zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení, zákona č.289/2012 Z. z. o sťažnostiach a zákona č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve, v znení neskorších predpisov, vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie:

**I. časť**  
**Sťažnosti**

**Čl. 1**  
**Základné ustanovenia**

1. Tieto zásady upravujú postupy pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach samosprávy obce Kečovo.
2. Podľa týchto zásad postupuje:  
Obec Kečovo, ktorým sa pre účely týchto zásad rozumejú orgány obce (starosta, obecné zastupiteľstvo), hlavný kontrolór obce, obecný úrad.
3. Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým:
  - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
4. Či je podanie sťažnosťou v zmysle zákona sa posudzuje vždy podľa obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
5. Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažnosti, vybaví sa ako sťažnosť tieto časti, ostatné časti orgán samosprávy sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania.
6. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých:
  - niektoré nie sú sťažnosťou podľa ods. 7, sa ako sťažnosť vybaví iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa tohto zákona, časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti sa uvedú dôvody ich neprešetrovania,
  - všetky sú sťažnosťami podľa tohto zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je obec príslušná, vybaví sa iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná; ostatné časti sťažnosti sa postúpia orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.
7. Sťažnosťou podľa tohto zákona 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 poriadok, trestný poriadok, zákon o priestupkoch, katastrálny zákon a pod.,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, (napr. § 49 zákona č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre),
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov),
- e) podal orgán verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy, (§ 2 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach),
- f) podala osoba poverená súdom na výkon verejnej moci (napr. § 5 ods. 2 zákona č. 233/1995 Z. z. - Exekučný poriadok)

## Čl. 2

### Podávanie sťažnosti a náležitosti podanej sťažnosti

1. Sťažnosť sa môže podávať písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť adresovaná na meno vedúceho orgánu samosprávy alebo jeho zamestnanca, je sťažnosťou podanou orgánu samosprávy.
3. O ústne podanej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť hneď pri jej podaní, je orgán samosprávy, ktorý ju prijíma, povinný vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti podľa prílohy č. 1, predložiť ho sťažovateľovi na podpis a vydať mu rovnopis záznamu.
4. Orgán samosprávy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri tom nespolupracuje alebo ak sa domáha jeho činnosti v rozpore s právnymi predpismi.
5. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, zamestnanec takúto sťažnosť neprijme.
6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovený záznam podpísať, zamestnanec ho odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
7. Sťažnosť podaná elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Uvedené neplatí v prípade elektronicky podanej sťažnosti, ku ktorej je pripojený zaručený elektronický podpis podľa zákona, takáto sťažnosť sa potom považuje za písomne podanú sťažnosť.
8. Sťažnosť je možné podať aj zvoleným zástupcom, ktorý ju podá v mene sťažovateľa, v takom prípade súčasťou podania musí byť úradne overené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s jej vybavovaním.
9. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa, ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
10. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z obsahu musí byť jednoznačné proti komu

smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha. Sťažnosť musí byť podpísaná sťažovateľom.

11. Ak sťažnosť neobsahuje stanovené náležitosti, alebo na jej vybavenie sú potrebné ďalšie údaje a informácie, zamestnanec písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní doplnil, súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

12. Vykonalie príslušných úkonov zabezpečuje vedúci orgánu miestnej samosprávy prostredníctvom svojich určených zamestnancov.

13. Ak sťažnosť podá viac sťažovateľov spoločne a neurčia komu majú byť doručované písomnosti, tieto sa doručia tomu, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste.

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie sťažností**

1. Orgány samosprávy sú povinné prijímať sťažnosti písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou od fyzických a právnických osôb.

2. Písomná sťažnosť sa podáva obvykle do podateľne obecného úradu.

3. Ak písomná sťažnosť bola mimo podateľne prevzatá iným zamestnancom, alebo iným útvarom, je tento povinný ju predložiť na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

4. Sťažnosť podávanú ústne, je povinný prijať každý organizačný útvar orgánu samosprávy, ktorý bol o to sťažovateľom požiadaný. Takto vyhotovený záznam o podaní ústnej sťažnosti, predloží osoba, ktorá záznam vyhotovila na zaevidovanie do podateľne orgánu samosprávy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

5. Predchádzajúce ustanovenie platí aj pri sťažnosti podanej elektronicky a zaeviduje sa v podateľni, aj keď ešte nebola písomne potvrdená sťažovateľom.

6. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie orgán samosprávy nie je príslušný, postúpi najneskôr do 10 dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom písomne upovedomí sťažovateľa.

7. Rovnako sa postupuje v prípade, ak prijal podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu a ak prijatá sťažnosť obsahuje viacero častí, z ktorých všetky sú sťažnosťou, avšak na vybavenie niektorých, nie je orgán samosprávy príslušný.

8. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti a orgán miestnej samosprávy nie je príslušný na jej vybavenie, sťažnosť sa ďalej nepostupuje a vráti sa sťažovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia s uvedením dôvodu.

9. V prípade, že orgán samosprávy prijal podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou podľa zákona, vráti ho tomu, kto ho podal s uvedením dôvodu bezodkladne po tom, čo to zistil, najneskôr však do 30 pracovných dní. Orgán samosprávy takéto podanie nevráti vtedy, ak je príslušný vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.

10. Ak ide o podanie podľa Čl. 1 ods.7 písm. d) týchto zásad, smerujúce proti neprávoplatnému rozhodnutiu, orgán samosprávy ho postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal do 5 pracovných dní a zároveň o tejto skutočnosti upovedomí sťažovateľa.

11. Vykonanie úkonov podľa odsekov 3 až 10 zabezpečuje starosta obce.

## **Čl. 4**

### **Odloženie sťažnosti**

1. Orgán samosprávy, ktorému vec bola pridelená na vybavenie sťažnosť odloží, ak:

- a) neobsahuje stanovené náležitosti,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) sa sťažnosť týka inej osoby než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie,
- d) od udalosti, ktorej sa týka sťažnosť, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť a neuvádzajú sa v nej nové skutočnosti,
- f) mu bola zaslaná na vedomie,
- g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný v zákonnej lehote 10 dní
- h) sťažnosť je nezrozumiteľná, chýba jednoznačný predmet sťažnosti, podpis, chýbajú informácie potrebné na prešetrenie a tieto sťažovateľ v zákonnej lehote 10 dní nedoplnil,
- i) sťažovateľ pred jej vybavením ju písomne vzal späť, alebo písomne oznámil, že na jej vybavení netrvá,
- j) sťažnosť nebola do 5 pracovných dní písomne potvrdená podpisom sťažovateľa,

2. O odložení sťažnosti a o dôvodoch jej odloženia prešetrujúci zamestnanec vykoná záznam v spise a písomne o tom upovedomí sťažovateľa do 10 pracovných dní od odloženia.

3. O odložení zaregistrovanej sťažnosti v centrálnej evidencii, následne upovedomí hlavného kontrolóra, ktorý túto evidenciu vedie.

4. Ak dôvody odloženia sťažnosti sú zrejmé už pri jej podaní, je možné tieto úkony t. j. zaregistrovanie sťažnosti do centrálnej evidencie a oznámenie o odložení spojiť.

## **Čl. 5**

### **Evidencia sťažností**

1. V podmienkach samosprávy obce Kečovo je centrálna evidencia sťažností prijatých orgánmi samosprávy vedená hlavným kontrolórom.

2. Každé podanie fyzickej alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť a z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona, aj keď takto označené nie je a bolo zaregistrované podateľňou orgánu samosprávy, je bezodkladne postúpené hlavnému kontrolórovi na zaevidovanie do centrálnej evidencie.

3. Sťažnosť adresovaná starostovi obce, obecnému zastupiteľstvu, obecnému úradu,

sa predloží starostovi obce, ktorý podľa smerovania sťažnosti a vecnej príslušnosti určí zamestnanca na vybavenie a zaregistrovanie sťažnosti v čo najkratšom čase do centrálnej evidencie.

4. Ak nie je jednoznačné, či podanie je sťažnosťou podľa zákona, toto posúdi a následne o veci rozhodne hlavný kontrolór obce.

5. Do centrálnej evidencie sťažností sa zapisujú podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti. Zapisujú sa do nej aj sťažnosti, ktoré orgány samosprávy prijali a následne ich postúpili na vybavenie príslušnému orgánu verejnej správy a sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie.

## Čl. 6

### Vybavovanie sťažností

Vybavovanie sťažností je proces pozostávajúci z preskúmania, prešetrenia a vybavenia sťažnosti, pričom:

**preskúmaním sťažnosti** sa rozumie činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom prijatej sťažnosti a jeho posúdením za účelom rozhodnutia, ako bude postupované pri ďalšom vybavovaní sťažnosti, čo sa týka spôsobu a príslušnosti,

**prešetrením sťažnosti** sa rozumie činnosť, pri ktorej sa skúma skutkový stav veci, pravdivosť uvádzaných údajov, jeho súlad alebo rozpor s platnými právnymi normami, analyzujú sa odchýlky skutočnosti od požadovaného stavu, ich rozsah, závažnosť, množstvo, skúmajú sa príčiny nežiaduceho stavu a zisťujú sa osoby, ktoré za tento stav zodpovedajú,

**vybavením sťažnosti** sa rozumie zosumarizovanie výsledkov preskúmania a prešetrenia sťažnosti, vyhotovenie predpísaných písomností, oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti dotknutým osobám a v prípade opodstatnenej sťažnosti aj prijatie opatrení na nápravu a následne kontrola ich plnenia.

## Čl. 7

### Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Na vybavenie sťažnosti v podmienkach obce Kečovo je príslušný vedúci orgánu samosprávy, ktorým je pre obecný úrad starosta obce, alebo iný, starostom určený zamestnanec.

2. Vedúci orgánu samosprávy určí osobu vo svojej riadiacej pôsobnosti, ktorá vykoná prešetrenie sťažnosti, pokiaľ prešetrovanie nevykoná sám.

3. Prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti činnosti poslanca obecného zastupiteľstva obce, (okrem sťažnosti podľa odseku 4) a hlavného kontrolóra obce, vykonáva komisia pre vybavovanie sťažností, zriadená obecným zastupiteľstvom. Výsledky prešetrenia a opodstatnenosť podanej sťažnosti predloží komisia na rokovanie obecného zastupiteľstva.

4. Na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi obce v súvislosti s činnosťou obce pri prenesenom výkone štátnej správy, je príslušný nadriadený orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.

5. Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti starostovi obce, je príslušná komisia obecného zastupiteľstva, zriadená na vybavovanie sťažností alebo hlavný kontrolór, ak mu to uznesením zverí obecné zastupiteľstvo.
6. Na vybavenie sťažností občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, je príslušný starosta obce, ktorý prideli sťažnosť podľa ods.1 tohto článku. Uvedené sa nevzťahuje na sťažnosti podané voči úrovni pedagogického riadenia, úrovni výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, kde na vybavenie takýchto sťažností je príslušná štátna školská inšpekcia.
7. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osobe v jej riadiacej pôsobnosti. Prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.
8. Z vybavovania a prešetrovania sťažnosti je vylúčený:
- a) zamestnanec orgánu samosprávy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a iná osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - c) osoba, o ktorej nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu samosprávy, proti ktorému sťažnosť smeruje alebo k predmetu sťažnosti.
9. Ak vznikne spor, ktorý z orgánov samosprávy je príslušný na vybavenie sťažnosti, príslušnosť určí starosta obce a takáto sťažnosť sa mu predloží na rozhodnutie najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu a sťažovateľ sa o tom písomne upovedomí.

## Čl. 8

### Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Orgán samosprávy príslušný na vybavenie sťažnosti, je povinný prešetriť a vybaviť ju do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže byť lehota na vybavenie pred jej uplynutím predĺžená o ďalších 30 pracovných dní.
3. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti sa vykoná písomným oznámením sťažovateľovi o predĺžení lehoty s uvedením dôvodu. Lehota na vybavenie začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.
4. V prípade spornej príslušnosti na vybavenie táto lehota začne plynúť prvým pracovným dňom po dni doručenia rozhodnutia, ktorým sa určí príslušnosť na vybavenie sťažnosti.
5. Pri sťažnosti podanej elektronickou poštou bez zaručeného podpisu, začína lehota na vybavenie plynúť prvým pracovným dňom po dni doručenia písomného potvrdenia podpisu sťažovateľa.

6. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce alebo súčinnosti do jej poskytnutia, neplynie lehota na vybavenie sťažnosti, na čo orgán samosprávy upozorní sťažovateľa vo výzve na poskytnutie spolupráce.

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

## **Čl. 9**

### **Oboznámenie s obsahom sťažnosti, spolupráca pri vybavovaní sťažnosti**

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

2. Orgán samosprávy vybavujúci sťažnosť v prípade potreby môže písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že inak bude sťažnosť odložená. Lehota na jej poskytnutie je 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi.

3. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch písomne požiadať o predĺženie tejto lehoty ak preukáže, že lehota nie je dostatočná.

4. Ak sťažovateľ preukáže, že z objektívnych dôvodov nemohol v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota.

5. Bez poskytnutia spolupráce sa pokračuje vo vybavovaní sťažnosti len ak je to možné, výsledok prešetrenia sa v takomto prípade sťažovateľovi neoznamuje.

## **Čl. 10**

### **Utajenie totožnosti sťažovateľa**

1. Totožnosť sťažovateľa je orgán samosprávy povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada, môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, resp. kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Všetci zúčastnení na vybavovaní veci, ktorým je totožnosť sťažovateľa známa, sú povinní zachovať o tom mlčanlivosť.

2. V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať až po jeho písomnom súhlase s použitím potrebných jeho osobných údajov.

## **Čl. 11**

### **Prešetrovanie sťažností**

1. Pri prešetrovaní sťažnosti zamestnanci postupujú tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so súvisiacimi právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky, k tomu môžu používať postupy a metódy (napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, stanoviská odborných útvarov, a pod.), výsledkom ktorých budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.
2. Ak je sťažnosťou len časť podania, prešetrí sa iba v tomto rozsahu, ak sa sťažnosť skladá zo samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.
3. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), uvedie sa toto zistenie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sa to sťažovateľovi.
4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice, údaj o prerokovaní sa uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti, resp. sa k nej pripojí. Ak zápisnicu o prešetrení sťažnosti nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti subjektu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.
5. O priebehu a výsledkoch prešetrenia sťažnosti vyhotoví prešetrujúci zamestnanec zápisnicu o prešetrení sťažnosti v rozsahu prílohy č. 2.
6. Zápisnica obsahuje najmä označenie orgánu samosprávy, ktorý sťažnosť vybavuje, predmet sťažnosti, označenie subjektu v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, obdobie prešetrovania sťažnosti, údaje o oboznámení so sťažnosťou a o vyjadrení toho, proti komu sťažnosť smeruje, preukázané zistenia, dátum vyhotovenia zápisnice, mená, priezviská, podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali, meno, priezvisko a podpis vedúceho subjektu v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocneného zástupcu, potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov, údaje o prerokovaní zápisnice (dátum, miesto, mená, priezviská a podpisy osôb), povinnosti osôb v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom samosprávy sú:
  - a) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
  - b) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku
  - c) predložiť prijaté opatrenia orgánu samosprávy, ktorý prešetroval sťažnosť
  - d) predložiť orgánu samosprávy prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
7. Ak sa vedúci subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa ods. 6 písm. a) až d) alebo podpísať zápisnicu, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.
8. Jedno vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti sa odovzdá subjektu, v ktorom sa pri prešetrovaní zistili nedostatky.

## Čl. 12

### Vybavenie sťažnosti

1. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní, vyhotoví písomný záznam



príslušný zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavil, o vybavení sťažnosti podľa prílohy č. 3, tento záznam následne predloží hlavnému kontrolórovi na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.

2. Sťažnosť, ktorá sa nedá vybrať ihneď pri jej podaní, sa považuje za vybavenú, až odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

3. Oznámenie o vybavení sťažnosti obsahuje údaje o tom, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, ako aj odôvodnenie výsledku prešetrenia, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení sťažnosti.

4. Ak je sťažnosť opodstatnená, uvedú sa aj uložené povinnosti subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje ku každej časti osobitne.

5. **Opodstatnená sťažnosť** je taká sťažnosť, ktorej prešetrením bolo preukázateľne zistené porušenie práv alebo právom chránených záujmov sťažovateľa, porušenie právnych predpisov, iný nesprávny postup alebo konkrétne nedostatky, ktorých odstránenie a náprava je v pôsobnosti orgánu samosprávy. Ak sťažnosť pozostáva z viacerých častí a uvádzané údaje v podaní sa preukázali v niektorej z nich, je sťažnosť v tejto časti považovaná za opodstatnenú.

6. **Neopodstatnená sťažnosť** je taká sťažnosť, pri prešetrovaní ktorej neboli zistené a potvrdené sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov, resp. ak sa nepotvrdili v niektorej z jeho častí, je sťažnosť v tejto časti považovaná za neopodstatnenú.

## Čl. 13

### Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

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

2. Na vybavenie opakovanej prijatej sťažnosti, je príslušný starosta obce alebo hlavný kontrolór obce, pokiaľ mu to obecné zastupiteľstvo uznesením uloží.

3. Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam.

4. Ak prekontrolovaním správnosti vybavenia sťažnosti bolo zistené, že pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, prešetrujúci orgán túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že prípadné ďalšie opakované sťažnosti budú odložené.

5. Ak prekontrolovaním správnosti vybavenia sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.

6. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží a o tejto skutočnosti sa vyhotoví zápis v spisovom materiáli a sťažovateľovi sa do 10 pracovných dní zašle písomné upovedomenie s uvedením dôvodov odloženia sťažnosti.

7. Ak v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje. Orgán, ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť, výsledok jej prešetrenia písomne oznámi sťažovateľovi.

## Čl. 14

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

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti t. j. so spôsobom vybavovania alebo s výsledkom prešetrenia, alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu orgánu samosprávy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.

2. Takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.

3. Na vybavenie takejto sťažnosti je príslušný starosta obce alebo hlavný kontrolór obce, ak mu to obecné zastupiteľstvo zverí uznesením.

## Čl. 15

### **Archivácia dokladov a kontrola vybavovania sťažností**

1. Archivovanie dokladov (spisov) vybavených sťažností zabezpečuje hlavný kontrolór.

2. Orgán samosprávy vybavujúci sťažnosť po jej vybavení predloží kompletný spisový materiál hlavnému kontrolórovi za účelom jeho archivácie.

3. Kontrolu vybavovania sťažnosti a splnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva hlavný kontrolór obce, ktorý jedenkrát ročne predkladá správu o výsledku tejto kontroly na rokovanie obecného zastupiteľstva.

4. Kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov môže vykonať starosta obce, hlavný kontrolór, členovia komisie na vybavovanie sťažností a zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavoval.

5. O výsledku plnenia prijatých opatrení podávajú písomnú informáciu hlavnému kontrolórovi, s výnimkou kontroly vykonanej starostom obce.

6. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu, vykonáva starosta obce, hlavný kontrolór a zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavoval.

7. Za nesprávne prešetrenie sťažnosti je povinný starosta obce vyvodiť dôsledky voči zodpovedným zamestnancom alebo uplatniť právnu zodpovednosť podľa Zákonníka práce alebo zákona o priestupkoch.

## Čl. 16

### Centrálna evidencia sťažností

1. Hlavný kontrolór obce vedie centrálnu evidenciu sťažností podľa tohto zákona, oddelene od evidencie ostatných písomností.
2. Evidencia sťažností v centrálnej evidencii musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
  - b) meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa, pri právnickej osobe, jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
  - c) predmet sťažnosti,
  - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie 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 orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
  - k) poznámku.
3. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
4. Hlavný kontrolór predloží obecnému zastupiteľstvu po ukončení kalendárneho roku správu o vybavovaní sťažností, s uvedením počtu prijatých a vybavených sťažností, proti komu smerovali a opatrenia prijaté na nápravu zistených nedostatkov.

## Čl. 17

### Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav vecí uvádzaných v sťažnosti a ich súlad alebo rozpor s platnými právnymi predpismi.
2. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
3. Z prešetrovania a vybavovania sťažnosti je vylúčený
  - a) zamestnanec, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - b) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, alebo k zamestnancovi, proti ktorému sťažnosť smeruje alebo k predmetu sťažnosti.
4. Zamestnanec prešetrujúci sťažnosť, odovzdá dokumentáciu o prešetrení sťažnosti hlavnému kontrolórovi a ten zabezpečí ich archiváciu.

## Čl. 18

### Poriadková pokuta a spoločné ustanovenia

1. Orgán samosprávy je oprávnený ukladať subjektu, v ktorom sa prešetruje sťažnosť, poriadkovú pokutu podľa zákona o sťažnostiach, pokiaľ si tento neplní svoje povinnosti a tým sťažuje alebo marí vybavovanie sťažnosti alebo nápravu nedostatkov. Poriadková pokuta môže byť subjektu uložená aj opakovane, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená.

Pokutu ukladá starosta obce rozhodnutím vydaným v správnom konaní. Vzor rozhodnutia o uložení pokuty tvorí prílohu č. 4 týchto zásad.

2. Predloženie návrhu starostovi obce na uloženie poriadkovej pokuty za marenie prešetrovania sťažnosti alebo za nesplnenie povinností uvedených v zákone, zabezpečuje orgán samosprávy prešetrujúci sťažnosť.

3. Vedúci orgánu samosprávy, v ktorom sa prešetruje a vybavuje sťažnosť, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.

4. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti orgánu samosprávy, ktorý prešetruje sťažnosť, znáša tento orgán.

5. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrovaním a vybavovaním sťažnosti sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ (napr. náklady na cestovné, ušlá mzda, náklady na právne zastupovanie).

6. Každá osoba, ktorá sa dozvedela o skutočnostiach pri vybavovaní sťažnosti, je povinná zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

## II. časť

### P E T Í C I E

## Čl. 19

### Úvodné ustanovenia

1. Petícia je právo každého, obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu, aj na orgány územnej samosprávy so žiadosťami a návrhmi.

2. Petícia musí spĺňať tieto náležitosti:

a) musí byť podaná písomne,

b) musí mať uvedené meno, priezvisko a bydlisko toho, kto ju podáva, ak petíciu podáva petičný výbor, musia byť uvedené mená, priezviská a bydliská všetkých členov výboru a meno a priezvisko toho, kto je oprávnený členov petičného výboru v tejto veci zastupovať,

- c) musí sa dotýkať verejného, alebo iného spoločného záujmu,
- d) pri podpisoch občanov na petičných hárkoch musí byť uvedené ich meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu,
- e) ak petíciu podporil väčší počet osôb, musí pod jej textom byť uvedený počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať, každý z hárkov musí obsahovať text petície, alebo také označenie petície, z ktorého je zrejmé, aká petícia je podpismi podporená, meno, priezvisko a bydlisko toho, kto petíciu zostavil, alebo meno, priezvisko a bydlisko osoby určenej pre styk s orgánom verejnej správy pri vybavovaní petície.

## **Čl. 20**

### **Evidencia a prijímanie petícií**

1. Obec Kečovo je povinná petíciu prijať, prešetriť a vybaviť tak, aby sa zistil skutočný stav veci, súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a s verejným alebo iným spoločným záujmom.
2. Na vybavenie došlej petície je príslušný starosta obce alebo hlavný kontrolór obce, ak mu to uznesením zverí obecné zastupiteľstvo.
3. Po zaevidovaní v podateľni obecného úradu je každá petícia doručená najprv starostovi obce, ktorý ak petíciu nebude sám vybavovať, ju postúpi na vybavenie hlavnému kontrolórovi.
4. Následne sa petícia zaeviduje v knihe petícií, ktorú na obecnom úrade vedie hlavný kontrolór obce.

## **Čl. 21**

### **Podanie a vybavenie petície**

1. Každá podaná petícia sa obsahovo preskúma, či obec Kečovo je príslušná na jej vybavenie.
2. Ak petícia spĺňa všetky zákonné náležitosti, vybavuje ju starosta obce, alebo hlavný kontrolór ak je na to príslušný podľa čl. 22 ods. 2, podľa smerovania petície.
3. Ak obec nie je príslušná na vybavenie petície, je povinný ten, kto petíciu prešetruje v lehote do 5 dní petíciu odstúpiť príslušnému orgánu verejnej správy a písomne o tom upovedomiť osobu, ktorá petíciu podala.
4. Zisťuje sa, či petícia nie je v rozpore s ustanovením § 1 ods. 3 zákona č. 85/1990 Zb. o petíciách, ak sa zistia tieto rozpory, ten kto petíciu prešetruje ju odstúpi prokurátorovi a upovedomí o tom osobu, ktorá petíciu podala.
5. Ak petícia má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrenie, vyzve osoba prešetrujúca petíciu písomne toho, kto petíciu podal, aby ich odstránil v stanovenej lehote, najneskôr do 30 dní a zároveň ho poučí, že ak nedostatky nebudú v lehote odstránené, petícia sa prestane prešetrovať.
6. Ak predmetom petície je činnosť orgánov obecnej samosprávy a jej poslancov alebo

štatutárneho orgánu organizácie, ktorá je zriadená obcou, petíciu vybavuje komisia na tento účel zriadená obecným zastupiteľstvom.

7. Ak prípadné ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, osoba prešetrujúca petíciu oznámi osobám, ktoré petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.

8. Spôsob prešetrovania a vybavovania petície sa zaznamenáva v spise, ktorého súčasťou je zápisnica o prešetrovaní petície (príloha č. 5 ), odborné vyjadrenia a stanoviská, písomné žiadosti o súčinnosť a ďalšie informácie potrebné k vybavovaniu petície.

9. Výsledok vybavenia petície sa osobe podávajúcej petíciu písomne oznámi do 30 dní od doručenia petície.

10. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, osoba ktorá petíciu prešetruje písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v ďalšej 30-dňovej lehote.

11. Každý, kto podáva petíciu a podieľa sa aj na vybavovaní petície, sám znáša trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.

12. Hlavný kontrolór predloží obecnému zastupiteľstvu po ukončení kalendárneho roka správu o vybavovaní petícií za uplynulý rok, s uvedením počtu prijatých a vybavených petícií, proti komu a čomu smerovali a pri vyhovených petíciách aj s opatreniami prijatými obcou na nápravu zistených nedostatkov.

## **Čl. 22**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Toto všeobecne záväzné nariadenie bolo schválené na Obecnom zastupiteľstve v Kečove dňa 12.12.2017 uznesením č. 54/2017 .
2. Účinnosť nadobúda 15 dňom od schválenia.

Július Lörincz  
starosta obce

## Záznam o podaní ústnej sťažnosti

Na..... sa dostavil..... dňa.....  
(názov a adresa orgánu samosprávy) (meno a priezvisko sťažovateľa a adresa pobytu; resp. názov  
a sídlo právnickej osoby, meno jej oprávneného zástupcu)  
na podanie ústnej sťažnosti vo veci

---

---

---

(uviesť stručný a výstižný obsah ústne podávanej sťažnosti, najmä proti komu smeruje, na aké nedostatky  
poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha, opatrenia)  
K sťažnosti boli priložené tieto prílohy, doklady preukazujúce údaje uvádzané sťažovateľom  
(uviesť v prípade ak sa predkladajú)

---

### Údaje o vyhotovení záznamu:

(uviesť mená a priezviská zamestnanca, ktorý vyhotovil záznam ako aj tých zamestnancov, ktorí boli prítomní  
pri ústnom podaní sťažnosti, deň, hodinu a miesto vyhotovenia záznamu)

---

---

Sťažovateľ si záznam prečítal a zoznámil sa s jeho obsahom a vlastnoručným podpisom  
potvrďuje správnosť a úplnosť údajov, ktoré uviedol v svojej ústnej sťažnosti.

.....  
podpis sťažovateľa

.....  
podpis zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil

-----  
Podpisy zamestnancov orgánu samosprávy, ktorí boli prítomní pri podaní ústnej sťažnosti

---

Poznámka o odmietnutí podpísania záznamu sťažovateľom a odložení sťažnosti (uviesť  
v prípade, ak k takejto skutočnosti po vyhotovení záznamu dôjde)

## Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. Názov orgánu

samosprávy: \_\_\_\_\_

2. Predmet sťažnosti, proti komu

smeruje: \_\_\_\_\_

3. Miesto a spôsob

prešetrenia: \_\_\_\_\_

4. Obdobie

prešetrovania: \_\_\_\_\_

5. Sťažnosť prešetril

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/mená, priezviská, funkcie a podpisy zamestnancov, ktorí vykonávali prešetrenie/

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

7. Obsah vyjadrenia k sťažnosti toho, proti komu sťažnosť smeruje  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Preukázané zistenia:

\_\_\_\_\_

9. Mená, priezviská a podpisy vedúceho orgánu (subjektu), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocneného zástupcu, príp. ďalších osôb, ktorých sa zistenia týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Povinnosti, ktoré sa ukladajú v lehote do ..... vedúcemu orgánu (subjektu), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocnenému zástupcovi : určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky, prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, predložiť prijaté opatrenia prešetrovateľskému orgánu samosprávy, predložiť prešetrovateľskému orgánu správu o splnení opatrení a uplatnení zodpovednosti, oznámiť prijaté opatrenia sťažovateľovi, ak je jeho totožnosť utajená, oznámiť prostredníctvom orgánu samosprávy ktorá sťažnosť vybavovala.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Údaj o odmietnutí 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:

\_\_\_\_\_

Záznam bol vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia:

\_\_\_\_\_

1 x hlavný kontrolór, /starosta/

1 x vedúci orgánu (subjektu) ,v ktorom sa sťažnosť prešetrovala

1 x zamestnanec vybavujúci sťažnosť

Údaje o prerokovaní zápisnice:

Zápisnica o prešetrení sťažnosti bola prerokovaná

Dátum a miesto prerokovania

\_\_\_\_\_

Zúčastnené osoby mená, priezviská, funkcie

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Údaje o priebehu a výsledkoch prerokovania, príp. vyjadrenia zúčastnených osôb

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Podpisy zúčastnených osôb

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Príloha č. 3

## Záznam o vybavení ústnej sťažnosti

Názov orgánu samosprávy:

Deň a hodina prijatia sťažnosti:

Prijal:

/meno a priezvisko, funkcia zamestnanca/

Sťažovateľ:

/meno a priezvisko, adresa, resp. názov, sídlo PO a meno jej zástupcu/

Predmet sťažnosti:

Čoho sa sťažovateľ domáha:

Spôsob vybavenia sťažnosti:

Postup a výsledok vybavenia sťažnosti, vyhodnotenie jej opodstatnenosti, v prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť aj prijaté, resp. vykonané opatrenia:

Vyhlásenie sťažovateľa, že s výsledkom vybavenia sťažnosti súhlasí a považuje ju za vybavenú týmto spôsobom.

Záznam bude vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1 x hlavný kontrolór

1 x zamestnanec vybavujúci sťažnosť do spisu

1 x sťažovateľ

.....  
podpis zamestnanca vybavujúceho sťažnosť

.....  
podpis sťažovateľa

Príloha č. 4

(označenie orgánu samosprávy, ktorý pokutu ukladá)

---

## Rozhodnutie o uložení poriadkovej pokuty

V Kečove dňa:

číslo

---

(označenie orgánu samosprávy, ktorému sa pokuta ukladá)

na základe ustanovenia § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením § 24 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vám ukladám poriadkovú pokutu vo výške

€ slovom

---

v súvislosti s prešetrením (alebo vybavením) sťažnosti

---

(uviesť označenie sťažnosti)

tým, že ste nespĺnili, resp. porušili

---

(uvedú sa ustanovenia právnych predpisov, ktoré boli konaním subjektu porušené)

Odôvodnenie:

---

(uvedie sa konanie, ktoré malo za následok nespĺnenie povinnosti alebo marenie prešetrovania a vybavovania sťažnosti a ustanovenia zákona a VZN, ktoré boli týmto konaním porušené)

V odôvodnení rozhodnutia je možné uviesť, že pri určení výšky poriadkovej pokuty sa prihliadalo na závažnosť protizákonného konania, mieru sťaženia alebo marenia vybavovania sťažnosti alebo nápravu nedostatkov, prípadne na opakované porušenie povinností.

Pokutu v určenej výške uhradíte bezhotovostným prevodom v lehote \_\_\_\_\_ dní od nadobudnutia právoplatnosti tohto rozhodnutia na číslo účtu \_\_\_\_\_

(uviesť číslo účtu, názov a adresu peňažného ústavu)

alebo v hotovosti do pokladne obce.

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia orgánu, ktorý rozhodnutie vydal.

okružla pečiatka

Július Lörincz  
starosta obce

Príloha č. 5

**Z Á P I S N I C A**  
**O V Ý S L E D K U P R E Š E T R E N I A P E T Í C I E**

ktorú prijal \_\_\_\_\_ dňa: \_\_\_\_\_ pod evidenčným číslom: \_\_\_\_\_

Predmet petície:

\_\_\_\_\_

Petíciu prešetroval:

Na prešetrovanie petície boli prizvaní:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V petícii sa uvádzajú tieto návrhy, sťažnosti, žiadosti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pri prešetrovaní týchto návrhov, sťažností, žiadostí sa zistilo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Opatrenia na odstránenie nedostatkov z úrovne obce Kečovo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V Kečove dňa: \_\_\_\_\_

S obsahom zápisnice boli oboznámení :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dotknutí zodpovední zamestnanci:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Uviesť námietky k výsledkom prešetrovania petície :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zdôvodniť opodstatnenosť alebo neopodstatnenosť týchto námietok :

---

---

---

---

Ak niekto z prítomných nesúhlasil s podpísaním tejto zápisnice, uviesť dôvody odmietnutia:

---

---

---

---

Zapísal:

V Kečove dňa: \_\_\_\_\_