

Mestské zastupiteľstvo v Leopoldove 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 postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach Mesta Leopoldov**

### **Článok I. 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 Meste Leopoldov (ďalej len „mesto“), ako orgánu verejnej správy (ďalej len VS). Sú záväzné pre mestské zastupiteľstvo, primátora, orgány mestského zastupiteľstva a zamestnancov mesta.

### **Článok II. 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 mesta

b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov alebo zamestnancov mesta.

Obsahové náležitosti sťažností 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 mesta, 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 mesta 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 mesta pri vybavovaní alebo pri doložení sťažnosti.

(9) Sťažnosť, ktorá neobsahuje povinné náležitosti sa považuje za **anonymnú sťažnosť** a podľa ustanovenia § 6 ods. 1 písm. a) sa nevybavuje.

### Článok III.

#### Prijímanie a centrálna evidencia sťažností

(1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.

(2) Sťažnosť, ktorá bola podaná mestu 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 mestu elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za sťažnosť podanú písomne.

(3) Prijímanie písomných sťažností na Mestskom úrade zabezpečuje podateľňa mestského úradu.

(4) Prijímanie ústnych sťažností podľa zákona o sťažnostiach zabezpečuje prednosta úradu. Pri podaní ústnej sťažnosti sa vyhotoví záznam (príloha č. 1 týchto zásad). Postup je uvedený v zákone o sťažnostiach § 5 ods. 4 - 6.

(5) Všetky doručené sťažnosti sa evidujú oddelene od evidencie ostatných písomností v **centrálnej evidencii sťažností mesta**, ktorú vedie prednosta úradu, pričom musí obsahovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

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

#### **Článok IV.**

#### **Príslušnosť na prešetrovanie a vybavovanie sťažností**

##### (1) Sťažnosti pri prenesenom výkone štátnej správy:

a) Proti primátorovi mesta 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 vedúcim zamestnancom a zamestnancom obdobne ako pri samosprávnej činnosti.

##### (2) Sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov mesta a zamestnancov mesta prešetruje a vybavuje:

a) *Komisia mestského zastupiteľstva*  
- *proti činnosti primátora mesta*  
- *proti činnosti hlavného kontrolóra*  
- *proti činnosti jednotlivých poslancov*

b) *Primátor mesta*  
- *proti prednostovi úradu*  
- *proti činnosti riaditeľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestom*  
- *proti odloženiu sťažnosti*  
- *proti vybaveniu sťažnosti*

c) *Prednosta úradu*  
- *proti vedúcim zamestnancom a zamestnancom mesta (okrem hlavného kontrolóra)*

d) *Vedúci zamestnanci, vrátane riaditeľa školy*  
*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*

e) *Hlavný kontrolór obce*  
- *proti odloženiu sťažnosti*  
- *proti vybaveniu sťažnosti*

##### (3) Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný orgán a zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť.

## **Článok V. Komisia pre vybavovanie sťažností**

- (1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisiu na vybavovanie sťažností. Komisia má 3 – 5 členov a 1 náhradníka iba z radov poslancov. Komisiu navonok zastupuje predseda komisie, ktorého si zvolí komisia zo svojich radov.
- (2) Ak je podaná sťažnosť proti niektorému z členov komisie, nastupuje na jeho miesto náhradník.
- (3) Komisia sa schádza tak, aby boli dodržané zákonné lehoty pre vybavovanie sťažností. Komisiu zvoláva predseda komisie.
- (4). Organizačné a administratívne veci zabezpečuje mestský úrad.

## **Článok VI. 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, prešetří 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:
  - vráti (§ 4 ods. 3 zákona a § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach).
  - postúpi (§ 3 ods. 3 písm. b/, § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach)
  - odloží (§ 5 ods. 6 a 7 a § 6 zákona o sťažnostiach)
  - 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 neprístupujú (§ 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 (teda podriadenému zamestnancovi).
- (8) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
  - a) zamestnanec mesta, 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 mesta, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

(9) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti, ak zistí podľa obsahu, že predmetné podanie sa netýka činnosti mesta, 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 prešetrenie 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 (vid' 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) Mesto 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 (§ 12 ods. 2 zákona o sťažnostiach) na vybavenie rozhoduje primátor mesta. V prípadoch sťažnosti proti činnosti primátora, rozhoduje o predložení lehoty komisia mestského zastupiteľstva.

(17) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti odošle písomné oznámenie výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi (podľa prílohy č. 7 týchto zásad).

## **Článok VII. Kontrola vybavovania sťažností**

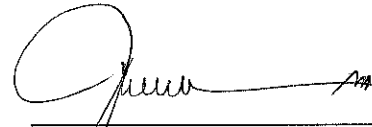
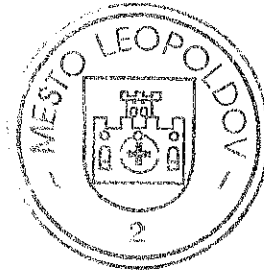
(1) Kontrolu vybavovania sťažností v meste vykonáva v súlade s ustanovením §18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór.

(2) Osoba príslušná na vybavenie sťažnosti je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

**Článok VIII.**  
**Závěrečné ustanovenia**

(1) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia v mestskom zastupiteľstve.

Zásady boli schválené na mimoriadnom zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Leopoldove dňa 25.06.2010 nariadením č. N/M7/2010/1

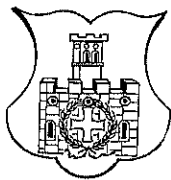


---

JUDr. Milan Gavorník

### **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
5. Upovedomenie sťažovateľa o odložení
6. Zápisnica o prešetrení sťažnosti
7. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

## 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:\* .....

Dňa..... o .....hod.

Záznam vyhotovil : .....

*Meno a priezvisko zamestnanca*

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

.....

*meno a priezvisko*

.....

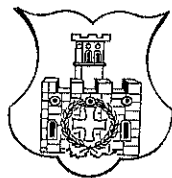
*podpis sťažovateľa*

### Poznámka:

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

\* nehodiace sa škrtnite





# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovecká cesta 104/2, PSČ 920 41

---

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

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec  
Dátum

VEC

## Sťažnosť – postúpenie

Dňa ..... bola mestu Leopoldov ..... doručená sťažnosť  
..... (uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na .....  
.....  
(opísať predmet sťažnosti)

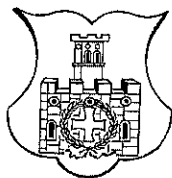
Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

1 príloha

Na vedomie  
(sťažovateľ)

*meno, priezvisko a podpis*



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

---

.....  
.....  
(sťažovateľ)

*Sťažnosť č.*

*Vybavuje/linka*

*Obec  
Dátum*

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu

Mestu ..... 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*

---

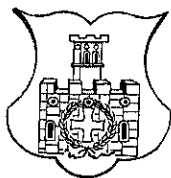
Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

Sťažnosť č.:

Mesto/obec.....

dňa.....

## ZÁZNAM

### o odložení sťažnosti

Mesto....., (príslušnosť podľa vnútorného predpisu – obecný úrad, odbor, 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.....

*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,*

*g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo*

*h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo*

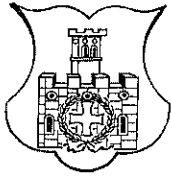
*ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.*

Zapísal:

.....

(meno, priezvisko, podpis )

\*/uviesť príslušné písmeno



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

.....  
.....  
(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec  
Dátum

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Mestu ..... bola dňa ..... doručená Vaša sťažnosť vo  
veci .....

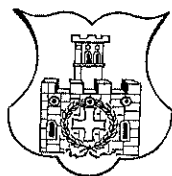
Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že.....  
.....

Uviesť 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)  
(uviesť 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



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

---

## 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. prijať 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,

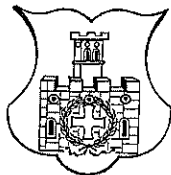
**Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:** .....

**Potvrdzujeme prevzatie dokladov:** .....

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami

---

**Prílohy:**



# MESTO LEOPOLDOV

Mestský úrad Leopoldov, Hlohovská cesta 104/2, PSČ 920 41

.....  
.....  
(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Obec  
Dátum

VEC

## Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa ..... bola Obci ..... 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.)*

*meno, priezvisko a podpis*

\*/vybrat'

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

## Lehoty podľa zákona o sťažnostiach – prehľad

### ➤ do 5 pracovných dní

§ 4 ods. 5 zákona	Podanie proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, ktoré nie je právoplatné, orgán verejnej správy <u>do piatich pracovných dní od jeho doručenia</u> postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
§ 5 ods. 7 zákona	Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ <u>do piatich pracovných dní od jej podania</u> písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia.

### ➤ do 10 pracovných dní

§ 4 ods. 4 zákona	Podanie ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, postúpi orgán verejnej správy najneskôr <u>do desiatich pracovných dní od doručenia</u> orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
-------------------	---

§ 6 ods. 4 zákona	O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa § 6 ods. 1 písm. b) až f) zákona orgán verejnej správy sťažovateľa písomne upovedomí <u>do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti</u> .
§ 8 ods. 3 zákona	Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr <u>do desiatich pracovných dní od jej doručenia</u> vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
§ 9 zákona	Orgán verejnej správy je povinný sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušný, postúpi najneskôr <u>do desiatich pracovných dní od doručenia</u> orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
§ 11 ods. 3 zákona	Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov verejnej správy je príslušný na vybavenie sťažnosti, orgán, v ktorom spor vznikol, sťažnosť najneskôr <u>do desiatich pracovných dní odo dňa vzniku sporu</u> postúpi orgánu príslušnému na rozhodnutie sporu o príslušnosti a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
§ 16 ods. 2 zákona	Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je <u>desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy</u> sťažovateľovi.
§ 17 ods. 2 zákona	Lehota na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní sťažnosti orgánom verejnej správy.

### ➤ do 15 pracovných dní

§ 11 ods. 4 zákona	Orgán verejnej správy príslušný na rozhodnutie sporu o príslušnosť na vybavenie sťažnosti rozhodne <u>do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti</u> .
--------------------	--

### ➤ do 30 pracovných dní

§ 4 ods. 3 zákona	Orgán verejnej správy podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou ... najneskôr <u>do 30 pracovných dní od jeho doručenia</u> , s uvedením dôvodu.
-------------------	---

### ➤ do 60 pracovných dní

§ 13 ods. 1 zákona	Príslušný orgán verejnej správy je povinný sťažnosť vybaviť <u>do 60 pracovných dní</u> .
--------------------	---

### ➤ do 60 + 30 pracovných dní

§ 13 ods. 2 zákona	Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci orgánu verejnej správy alebo ním splnomocnený zástupca lehotu ... predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
--------------------	---