Zásady postupu a spôsobu vybavovania sťažností predkladaných Obci Borský Svätý Jur

Starosta obce Borský Svätý Jur v súlade s ustanovením § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vydáva tento vnútorný predpis a pracovný pokyn, ktorým určuje postup a zásady vybavovania sťažností predložených Obci Borský Svätý Jur takto:

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb doručených Obci Borský Svätý Jur.
2. Obec Borský Svätý Jur vybavuje sťažnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, riadne a včas tak, aby vybavenie každej sťažnosti predloženej Obci Borský Svätý Jur smerovalo k prešetreniu, overeniu a posúdeniu skutočností a tvrdení v sťažnosti uvedených a k prijatiu nápravných opatrení ak zistí, že sťažnosť je opodstatnená.
3. Nik nesmie byť ukrátený na svojich právach z dôvodu, že podal sťažnosť a to ani v prípade pokiaľ sa zistí, že sťažnosť nebola opodstatnená.

Článok 2
Všeobecné ustanovenia

Na účely týchto zásad:

a) **vybavovaním sťažnosti je**: prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
b) **vybavením sťažnosti je**: vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku správnosti a zákonnosti postupu vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Článok 3
Sťažnosť

1. Pre účely týchto zásad sťažnosťou je podanie sťažovateľa (fyzickej alebo právnickej osoby), ktorým sa tento domáha ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou Obce Borský Svätý Jur alebo poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti Obce Borský Svätý Jur.
2. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré:
   a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
   b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti Obce Borský Svätý Jur, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom,
   c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,

d) smeruje proti rozhodnutiu Obce Borský Svätý Jur vydanému v konaní podľa osobitného predpisu,
e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu,
f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.

3. Sťažnosťou tiež nie je ani podanie:
   a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti Obce Borský Svätý Jur,
   b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci pri výkone takéhoto poverenia.
4. Každé podanie pre účely určenia či podanie ako také v zmysle zákona o sťažnostiach a v zmysle týchto zásad sa vždy posudzuje podľa obsahu bez ohľadu na jeho označenie.
5. Rozhodnutie o tom, či je alebo nie je sťažnosťou podľa týchto zásad učiní s konečnou platnosťou starosta obce Borský Svätý Jur na návrh príslušného pracovníka obecného úradu, ktorému bolo podanie pridelené na vybavenie alebo aj sám z vlastnej iniciatívy.
6. Podanie označené ako sťažnosť ako aj podania, ktoré sa pri doručení predbežne posúdia ako sťažnosť sa evidujú v osobitnej registratúre. V prípade ak sa podanie, neoznačené ako sťažnosť, až následne pi jeho spracovaní a vybavovaní posúdi ako sťažnosť, bude prevedené do tejto osobitnej registratúry a následne vybavené ako sťažnosť podľa týchto zásad.

Článok 4
Iné podanie

1. Podanie, ktoré
   a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
   b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti Obce Borský Svätý Jur, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom,
   c) smeruje proti rozhodnutiu Obce Borský Svätý Jur vydanému v konaní podľa osobitného predpisu,
   d) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu,
   e) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu

   napriek tomu, že je označené ako sťažnosť, Obec Borský Svätý Jur odloží. O odložení Obec Borský Svätý Jur toho, kto podanie označené ako sťažnosť podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia takéhoto podania s uvedením dôvodu odloženia podania. V prípade ak je Obec Borský Svätý Jur príslušná podanie vybaviť podľa osobitného predpisu, tak následne takéto podanie vybaví podľa príslušného osobitného predpisu, nie však ako sťažnosť, o čom informuje sťažovateľa.
2. Podanie, ktoré je sťažnosťou v zmysle osobitného predpisu Obec Borský Svätý Jur vybaví podľa takéhoto osobitného predpisu a tieto zásady sa na jeho vybavenie použijú primerane a len v rozsahu v akom neodporujú príslušnému predpisu. Aj na jeho vybavenie Obec Borský Svätý Jur nie je príslušné, podanie postúpi orgánu verejnej

správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.

3. Podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu Obce Borský Svätý Jur, ktoré nie je právoplatné, Obec Borský Svätý Jur vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie takéhoto podania nie je príslušná, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom tiež upovedomí toho, kto podanie podal. V prípade ak podanie smeruje proti právoplatnému rozhodnutiu, vybaví toto ako podnet na začatie odvolacieho prieskumu rozhodnutia alebo podanie smerujúce k obnove konania, ak to osobitný predpis pripúšťa.

Článok 5
Obsah a forma sťažnosti

1. Sťažnosť musí obsahovať:
   a) Ak ju podáva fyzická osoba – meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa;
   b) Ak ju podáva právnická osoba – názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha.
3. Sťažnosť:
   a) V listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa,
   b) V elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo odoslaná prostredníctvom príslušného miesta vyžadujúceho úspešnú autentifikáciu sťažovateľa. Podnety, aj ak sú označené ako sťažnosti, oznámené ústne telefonicky, SMS alebo inou formou sa nevybavujú podľa tých zásad.
4. Ak sťažnosť podané v elektronickej podobe nie je autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo nie je odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, ju sťažovateľ musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia Obec Borský Svätý Jur písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, Obec Borský Svätý Jur sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží a písomné potvrdenie sťažnosti vybavuje ako sťažnosť samotnú.
5. Ak sťažnosť v písomnej podobe, ako aj v elektronickej podobe neobsahuje náležitosti podľa zákona a podľa týchto zásad, Obec Borský Svätý Jur ju odloží.
6. Ak sa sťažovateľ osobne dostaví na obecný úrad a prejaví svoju vôľu a zámer osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, určený zamestnanec obecného úradu sťažovateľa vypočuje a umožní mu, aby sťažnosť v listinnej podobe na mieste vyhotovil (napísal), pričom mu poskytne potrebné poučenie.
7. Ak sa na obecný úrad dostaví osoba, ktorej zdravotný stav alebo neznalosť písma bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec obecného úradu podľa pokynov a diktátu tejto osoby.

8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viacero sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, sa doručujú sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa ods. 1.
9. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, Obec Borský Svätý Jur sťažnosť odloží.
10. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi obce Borský Svätý Jur, starostovi obce Borský Svätý Jur, hlavnému kontrolórovi obce, obecnému zastupiteľstvu je vždy považovaná za sťažnosť podanú Obci Borský Svätý Jur ako orgánu verejnej správy.
11. Obec Borský Svätý Jur utají totožnosť sťažovateľa vždy ak o to tento výslovne požiada vo svojej sťažnosti a tiež vždy vtedy, ak o tomto rozhodne starosta obce v záujme vybavenia sťažnosti. Až do takéhoto rozhodnutia starostu obce sa totožnosť sťažovateľa utajuje. Utajenie vykoná osoba prijímajúca sťažnosť tak, že do príslušného spisu zaradí len kópiu sťažnosti s vymazanými (prekrytými) údajmi o sťažovateľovi, údaje sťažovateľa zaznamená osobitne a uloží do osobitného registra, ku ktorému majú prístup výlučne osoby sťažnosť vybavujúce a starosta obce. Sťažnosť samotnú vloží do obálky, ktorú zalepí. Všetky osoby, ktorými sú tieto údaje sprístupnené sú viazané mlčanlivosťou v zmysle zákona. Porušenie mlčanlivosti je zvlášť závažným porušením pracovnej disciplíny.
12. V prípade, že bolo podanie prevzaté od sťažovateľa iným zamestnancom Obce Borský Svätý Jur alebo starostom obce a nie príslušným referentom podateľne, tento je povinný preložiť podanie na zaevidovanie bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
13. V prípadoch, ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou, posúdenie jeho obsahu vykoná a následne o veci rozhodne starosta obce alebo ním poverený zamestnanec obce v súvislosti s posúdením obsahu podania.

Článok 6
Odloženie sťažnosti

O odložení sťažnosti Obec Borský Svätý Jur informuje sťažovateľa a do spisu o tom vyhotoví záznam. Oznámenie o odložení sťažnosti podpisuje starosta obce alebo ním poverený zamestnanec obecného úradu.

Článok 7
Prijímanie sťažností

1. Obec Borský Svätý Jur zabezpečí riadne prijímanie sťažností od sťažovateľov podaných písomne v listinnej alebo elektronickej podobe.
2. Sťažovatelia v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti do podateľne Obecného úradu.
3. Podateľňa eviduje všetky podania fyzických osôb alebo právnických osôb, ktoré sú označené ako sťažnosť alebo z obsahu ktorých. Je zrejmé, že sú sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach aj keď takto označené nie sú.

4. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie Obec Borský Svätý Jur nie je príslušná, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o dom upovedomí sťažovateľa. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožností Obec Borský Svätý Jur nepostúpi, ale ju najneskôr do desiatich pracovných dní odo jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu a poučením, že sťažnosť môže podať na príslušný orgán verejnej správy.

Článok 8
Evidencia sťažností

1. Každé podanie, označené ako sťažnosť alebo posúdené ako sťažnosť, musí byť evidované v osobitnej evidencii sťažností obce Borský Svätý Jur.

2. Osobitná evidencia sťažností obsahuje tieto údaje:
   a) Dátum doručenia sťažnosti
   b) Dátum zapísania sťažnosti
   c) Meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, a ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať a údaj či sa tieto údaje utajujú,
   d) Predmet sťažnosti,
   e) Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená
   f) Výsledok prešetrenia sťažnosti
   g) Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia
   h) Dátum vybavenia sťažnosti
   i) Dátum postúpenia sťažnosti
   j) Dôvody, pre ktoré Obec Borský Svätý Jur sťažnosť odložila
   k) Iné údaje.

3. Do osobitnej evidencie sťažností sa zapisujú všetky podania označené ako sťažnosť, alebo neskôr vyhodnotené ako sťažnosť, ale aj tie, ktoré boli následne postúpené na vybavenie inému orgánu verejnej správy alebo boli odložené.

4. Po zaevidovaní sťažnosti v osobitnej evidencii sťažností starosta obce alebo ním poverený zamestnanec obecného úradu na základe obsahu sťažnosti určí osobu na spracovanie vybavenia sťažnosti podľa jej funkčnej a vecnej príslušnosti. Táto osoba nesmie byť osobou voči ktorej sťažnosť smeruje alebo by na jej vybavení mala akýkoľvek záujem. Pokiaľ zamestnanec obce takýto stav identifikuje, je povinný o tom bezodkladne informovať starostu obce, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. V prípade, ak sťažnosť smeruje voči starostovi obce pri výkone samosprávnej kompetencie obce, vybaví túto sťažnosť zástupca starostu obce. Pokiaľ sťažnosť smeruje proti zástupcovi starostu obce vybaví túto starosta obce.

Článok 9
Lehoty na vybavenie a prešetrenie sťažností

1. Obec Borský Svätý Jur prešetruje a vybavuje sťažnosti priebežne, bez zbytočného odkladu a prieťahov. Obec Borský Svätý Jur vybaví sťažnosť najneskôr do 60 pracovných dní odo dňa jej doručenia, ak tieto zásady alebo zákon neustanoví kratšiu lehotu.

2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže starosta obce lehotu na jej vybavenie predĺžiť o 30 dní. Smie taj však učiniť len pred uplynutím lehoty podľa ods. 1. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti sa oznámi sťažovateľovi bezodkladne, a to písomne, s uvedením dôvodu.

Článok 10
Súčinnosť pri vybavovaní sťažností

1. Obec Borský Svätý Jur je v rámci vybavovania a prešetrovania sťažností povinná oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje s jej obsahom bez zbytočného odkladu po jej prijatí a to v potrebnom rozsahu, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť, zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, dôkazy na podporu svojich tvrdení a poskytovať informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti. Pri tomto úkone nesmie Obec Borský Svätý Jur zverejniť totožnosť sťažovateľa a vykoná všetky opatrenia tak, aby túto totožnosť nebolo možné zo strany tretej osoby, voči ktorej sťažnosť smeruje, identifikovať.
2. V prípade potreby Obec Borský Svätý Jur písomne vyzve sťažovateľa na súčinnosť v nevyhnutnom rozsahu s určením spôsobu jej poskytnutia a s poučením, že v prípade neposkytnutia súčinnosti alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží.
3. Lehota na poskytnutie súčinnosti sťažovateľa nesmie byť kratšia ako desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie súčinnosti nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty.
4. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažností neplynie.

Článok 11
Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1. Obec Borský Svätý Jur je príslušná na vybavenie sťažnosti týkajúcej sa vlastnej pôsobnosti a pôsobnosti v oblasti na Obec Borský Svätý Jur preneseného výkonu štátnej správy.
2. Sťažnosti vybavuje starosta obce.
3. Na vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi vo veciach preneseného výkonu štátnej správy je príslušný najbližší nadriadený orgán verenej správy ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu. Vybavenie sťažnosti podanej proti starostovi vo veciach samosprávnej pôsobnosti Obce Borský Svätý Jur vykoná zástupca starostu.

Článok 12
Prešetrenie sťažnosti

1. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje stav veci preverujú sa tvrdenia sťažovateľa a overuje sa ich súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými predpismi.
2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa postupuje tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri prešetrovaní sa používajú formy a metódy dokazovania a kontrolne činnosti, napr. Zisťovanie

z písomných podkladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia alebo iné vhodné formy úradnej činnosti. Výsledkom uplatnenia týchto postupov musí byť objektívne a pravdivé zistenie vo veci a ustálenie skutkového stavu.

3. Ak sa prešetrením sťažnosti nedá overiť skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. Jej predmetom sú nedokázateľné alebo nepreukázateľné skutočnosti), uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici o prešetrení sťažnosti s uvedením dôvodov a táto skutočnosť sa ozná i sťažovateľovi.
4. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vždy striktne vychádza z jej predmetu. Akékoľvek konanie berúce osobitné ohľady na osobu sťažovateľa alebo toho, proti komu sťažnosť smeruje sú zakázané rovnako ako konanie poskytujúce niektorej z týchto osôb osobitné alebo neštandardné úradné zaobchádzanie.
5. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu.
6. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Pritom sa prešetria iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je obec Borský Svätý Jur príslušná, ostatné časti sťažnosti sa postúpia orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti ktoré nie sú sťažnosťou, obec Borský Svätý Jur neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenie

Článok 13
Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. O priebehu a výsledkoch prešetrenia sťažností vyhotoví Obec Borský Svätý Jur zápisnicu o prešetrení sťažnosti. Zápisnicu podpisuje príslušný zamestnanec obecného úradu vykonávajúci úkony prešetrovania sťažnosti a starosta obce.
2. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať náležitosti podľa § 19 ods. 1 zákona o sťažnostiach.
3. V prípade zistenia nedostatkov sú osobe, proti ktorej sťažnosť smerovala povinnosti uvedené v § 19 ods. 1 písm. J zákona o sťažnostiach.
4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti s osobou proti komu sťažnosť smerovala.

Článok 14
Oznámenie o výsledku prešetrenia

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice o prešetrení sťažnosti.
2. V oznámení sa vždy uvedie, či sťažnosť bola posúdená ako opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.
3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, aké opatrenia boli vykonané a aké povinnosti boli pre nápravu uložené.

Článok 15
Opakovaná sťažnosť

1. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti sa postupuje primerane podľa predchádzajúcich ustanovení.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný starosta obce. Pokiaľ pôvodnú sťažnosť vybavil starosta obce, potom je na vybavenie opakovanej sťažnosti príslušný zástupca starostu obce.

Článok 16
Kontrola prijatých opatrení

Kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov je oprávnený vykonať starosta obce alebo ním poverený zamestnanec obecného úradu, v prípade ak sťažnosť smerovala proti starostovi a túto vybavoval zástupca starostu plní tieto úlohy zástupca starostu.

Článok 17
Spoločné ustanovenia

1. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa zákona, sa nesprístupňujú.
2. Tieto zásady sa primerane použijú aj na vybavovanie petícií podľa osobitného predpisu, pokiaľ pre ich vybavenie nestanoví starosta obce osobitný prístup.
3. Tieto zásady majú vo vzťahu k zamestnancom Obce Borský Svätý Jur povahu vnútorného predpisu a pracovného pokynu, ktoré sú zamestnanci Obce Borský Svätý Jur povinní dodržiavať.

Článok 18
Účinnosť

1. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dna 04.03.2026
2. Dňom účinnosti týchto zásad sa zrušujú všetky doteraz vydané a účinné interné predpisy alebo pokyny upravujúce postup vybavovania sťažnosti vydané Obcou Borský Svätý Jur alebo starostom obce Borský Svätý Jur. Akékoľvek doteraz vydané pracovné pokyny alebo usmernenia platia len ak nie sú v rozpore s obsahom týchto zásad.
3. Tieto zásady sa zverejňujú na internetovej stránky obce Borský Svätý Jur a sú komukoľvek aj bez osvedčenia právneho záujmu k nahliadnutiu na Obecnom úrade v Borskom Svätom Jure.

V Borskom Svätom Jure dňa 03.03.2026

Mgr. Juraj Smolár
starosta obce Borský Svätý Jur