



O B E C Remetské Hámre
Návrh
Všeobecné záväzné nariadenie
č.2/2026
o vybavovaní sťažností

Návrh VZN: - vyvesený na úradnej tabuli obce dňa : 21.8.2026
- zverejnený na webovom sídle obce dňa : 21.8.2026

Lehota na predloženie pripomienok k návrhu VZN do(včítane): 2.9.2026

Doručené pripomienky (počet) :

VZN schválené Obecným zastupiteľstvom v Remetských Hámroch dňa:..... , uznesenie číslo :..... .

VZN vyvesené na úradnej tabuli obce dňa :

VZN vyvesené na webovom sídle obce dňa :

VZN nadobúda účinnosť dňom 12.10.2026

úradná pečiatka s erbom obce

starosta obce

Obecné zastupiteľstvo v Remetských Hámroch v zmysle § 11 ods. 4 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a § 11 ods.1 zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vydáva

VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIE

č.2/2026

o vybavovaní sťažností

Čl.1

Základné ustanovenia

1. Toto Všeobecné záväzné nariadenie (ďalej len „VZN“) upravuje postup pri podávaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb (ďalej len „sťažovateľ“).
2. Vybavením sťažnosti sa rozumie vrátenie alebo odloženie sťažnosti, ďalej oboznámenie prešetrovania výsledku sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť je podanie sťažovateľa, 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 o sťažnostiach sa posudzuje podľa obsahu, bez ohľadu na jeho označenie. Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažnosti, vybavujú sa ako sťažnosť tieto časti. Ostatné časti sa neprešetrú a v oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti uvedú dôvody ich neprešetrovania.
5. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých niektoré nie sú sťažnosťou podľa ods. 7, sa ako sťažnosť vybavujú iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach. Časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa sťažovateľovi nevrátia a v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti sa uvedú dôvody ich neprešetrovania,
6. Ak podanie obsahuje viacero častí a všetky sú sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach, avšak na vybavenie niektorých nie je obec príslušná, vybavujú 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 VZN 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 sťažovateľ domáha,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti obce, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom, (napr. zákon o priestupkoch, katastrálny zákon a pod.),
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní),
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu,
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - g) v ktorom orgán verejnej správy upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
 - h) ktoré je podaním osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

Čl.2

Vybavenie podaní, ktoré nie sú sťažnosťami

1. Podanie sťažovateľa podľa odseku 7 písm. a), b), d), e), f), g), h) označené ako sťažnosť sa odloží a sťažovateľ sa písomne upovedomí s uvedením dôvodu odloženia do 15 pracovných dní od doručenia podania.
2. Podanie sťažovateľa podľa odseku 7 písm. c) obec vybaví podľa osobitného predpisu, ak na jeho vybavenie je príslušná. Ak na vybavenie podania obec nie je príslušná, postúpi podanie na vybavenie orgánu verejnej správy, ktorý je podľa osobitného predpisu príslušný najneskôr do 10 pracovných dní. Zároveň to oznámi sťažovateľovi.
3. Podanie sťažovateľa podľa odseku 7 písm. d) z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, obec vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania podľa odseku 4 písm. d) obec nie je príslušná, postúpi podanie do 5 pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal. Zároveň to oznámi sťažovateľovi.

Čl.2

Podávanie sťažnosti

1. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje a na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha.
2. Sťažnosť musí byť písomná, možno ju podať písomne, ústne do záznamu alebo v elektronickej podobe. Sťažnosť adresovaná na obecný úrad, starostu, zamestnanca obce alebo obecnému zastupiteľstvu je sťažnosťou podanou obci.
3. Sťažnosť musí obsahovať ak ju podáva :
 - a) fyzická osoba - meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa ,
 - b) právnická osoba – názov právnickej osoby, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
4. Ak je sťažnosť podaná v listinnej podobe alebo do záznamu musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu. To neplatí v prípade, že sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa .
5. Ak sťažnosť nie je autorizovaná alebo odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa ,sťažovateľ ju musí do 5 pracovných dní od jej podania potvrdiť vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa osobitného predpisu alebo odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa ,inak sa sťažnosť odloží. Obec o odložení sťažnosti upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia sťažnosti. Sťažnosť obec odloží aj v prípade, ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako elektronická sťažnosť.
6. O ústne podanej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť ihneď pri jej podaní , je povinný adresát sťažnosti, ktorý ju prijíma vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti, predložiť ho sťažovateľovi na podpis a vydať mu rovnopis záznamu. Záznam sa nevyhotoví, ak sťažovateľ pri vyhotovení záznamu nespôlupracuje alebo sa domáha jeho vyhotovenia v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, sťažnosť sa neprijme . Ak sťažovateľ odmietne vyhotovený záznam podpísať , sťažnosť sa odloží s poznámkou o odmietnutí jeho podpísania.
7. Ak sťažnosť neobsahuje na jej vybavenie potrebné údaje alebo informácie , obec vyzve sťažovateľa ,aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní doplnil. Súčasne poučí sťažovateľa, že inak sťažnosť odloží.
8. Ak sťažnosť podá viac sťažovateľov a neurčia komu majú byť doručované písomnosti, tieto sa doručia tomu, kto je v sťažnosti uvedený na prvom mieste.
9. Vykonanie príslušných úkonov na vybavenie sťažnosti zabezpečuje starosta obce so svojimi zamestnancami.

Čl.3

Odloženie sťažnosti

1. Obec sťažnosť odloží, ak :
 - a) neobsahuje náležitosti podľa čl.2 ods. 3 ,4 a 5 ,
 - b) je z nej zrejmé ,že vo veci ,ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo 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 s overeným podpisom zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti;
 - táto povinnosť sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom,
 - d) od udalosti ,ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako 5 rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť a neuvádzajú sa v nej nové skutočnosti,
 - f) jej sťažnosť bola zaslaná na vedomie,
 - g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný v zákonnej lehote 10 pracovných dní,
 - h) sťažnosť je nezrozumiteľná, chýba jednoznačný predmet sťažnosti, potrebné informácie, ktoré sťažovateľ v zákonnej lehote 10 pracovných dní nedoplnil,
 - i) sťažovateľ pred jej vybavením ju písomne vzal späť alebo písomne oznámil, že na jej vybavení netrvá,
 - j) sťažovateľ neudelil súhlas na zverejnenie jeho identity alebo jej časti bez ktorého nie možné sťažnosť prešetriť.
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.

Čl.4

Evidencia sťažnosti

1. Podané sťažnosti sú zaregistrované podateľňou obce a bez omeškania postúpené zodpovednému zamestnancovi obce na zaregistrovanie v centrálnej evidencii sťažnosti.
2. Orgány obce alebo zamestnanci obce, na ktorých je sťažnosť adresovaná sú povinní bez omeškania ju zaregistrovať v podateľni obce.
3. Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, je obec povinná ju utajiť a každý komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť. Obec môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti.

Čl.5

Prešetrovanie a vybavenie sťažnosti

1. Na vybavenie sťažnosti v podmienkach obce Remetské Hámre je príslušný vedúci orgánu samosprávy, ktorým je starosta obce.
2. Starosta obce vykoná prešetrovanie sťažnosti sám alebo určí osobu vo svojej riadiacej pôsobnosti, ktorá sťažnosť prešetrí.
3. Na prešetrovanie 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.
4. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie alebo vybavenie osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osobe v jej riadiacej pôsobnosti. Prešetrovaním sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec, pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby.

Čl.6

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.

Čl.7

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Orgán samosprávy príslušný sťažnosť vybaviť, je povinný ju vybaviť do 60 pracovných dní .
2. Ak je sťažnosť náročnejšia na prešetrovanie ,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.7

Prešetrovanie sťažnosti

1. Pri prešetrovaní sťažnosti sa postupuje 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 sa môžu používať postupy a metódy, 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 prešetrovaní sťažnosti a oznámi sa to sťažovateľovi.
4. Sťažnosť je prešetrovaná prerokovaním zápisnice, údaj o prerokovaní sa uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti, resp. sa k nej pripojí. Ak zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrovaná dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrovaní sťažnosti subjektu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.
5. O priebehu a výsledkoch prešetrovania sťažnosti vyhotoví prešetrojúci zamestnanec zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti v rozsahu prílohy č. 8.
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 na ich odstránenie 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 prešetrovateľovi 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 prešetrovaní sťažnosti sa odovzdá subjektu, v ktorom sa pri prešetrovaní zistili nedostatky.

Čl.8

Vybavenie sťažnosti

1. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená ihneď pri jej podaní, vyhotoví príslušný zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavil písomný záznam o vybavení sťažnosti podľa prílohy č. 2. Záznam následne predloží zodpovednému zamestnancovi na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.
2. Sťažnosť, ktorá sa nedá vybaviť 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. *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. *Neopodstatnená sťažnosť* je taká sťažnosť, pri prešetrovaní ktorej neboli zistené a potvrdené sťažovateľom uvádzané údaje, nedostatky alebo porušenie právnych predpisov.
5. 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.

Čl.9

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. Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam.
3. Ak prekontrolovaním správnosti vybavenia sťažnosti bolo zistené, že pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, prešetrojúci orgán túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že prípadné ďalšie opakované sťažnosti budú odložené.
4. Ak prekontrolovaním správnosti vybavenia sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, orgán vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.
5. 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.
6. 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.10

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.

Čl.11

Archivácia dokladov a kontrola vybavovania sťažnosti

1. Archivovanie dokladov vybavených sťažností zabezpečuje zamestnanec obce, ktorý vedie centrálnu evidenciu sťažností.
2. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu, vykonáva starosta obce a zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavoval.
3. Hlavný kontrolór obce vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a splnenia opatrení prijatých na nápravu a jedenkrát ročne predkladá správu o výsledku tejto kontroly na rokovanie obecného zastupiteľstva.

Čl.12

Poriadková pokuta

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.
2. Pokutu ukladá starosta obce rozhodnutím vydaným v správnom konaní.

Čl.13

Spoločné ustanovenia

1. 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.
2. Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti orgánu samosprávy, ktorý prešetruje sťažnosť, znáša tento orgán.
3. Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrovaním a vybavovaním sťažnosti sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ.
4. 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.

Čl.14

Záverečné ustanovenia

1. Toto VZN bolo schválené Obecným zastupiteľstvom Remetské Hámre dňa uznesením č.
2. VZN nadobúda účinnosť dňom

Marek K o n d ž u r a
starosta obce

