



INTERNÁ SMERNICA

č. 2/2011

O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ

URBION – Inštitút urbanizmu a územného plánovania, Lamačská cesta č.8, 811 04 Bratislava (ďalej len „URBION“) podľa čl. 5, ods. 5.1.2. a podľa ods. 5.1.4 Organizačného poriadku URBION-u vydáva na zabezpečenie jednotného postupu URBION-u pri vybavovaní petícií túto smernicu:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Táto smernica upravuje postup URBION-u pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania alebo prekontrolovania sťažnosti podanej na URBION (ďalej len „vybavovanie“) podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“)
- 2) Podľa zákona o sťažnostiach postupujú orgány verejnej správy uvedené v § 2 ods. 1 písm. a) zákona o sťažnostiach. Urbion je organizácia zriadená orgánom štátnej správy a to Ministerstvom dopravy, pôšt a telekomunikácií Slovenskej republiky (ďalej len "ministerstvo").

Článok 2

Vymedzenie sťažnosti

- 1) Každé podanie sa posudzuje podľa obsahu bez ohľadu na to, ako je označené.
- 2) Podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“) je sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach, ak sa sťažovateľ domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") orgánu verejnej správy a zároveň poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
- 3) Ak podanie nespĺňa znaky uvedené v ods. 2 tohto článku vybaví sa ako bežné podanie.
- 4) 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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. podaním súdnej žaloby alebo podnetom na začatie trestného stíhania, podaním reklamácie alebo žiadosti o mimosúdne riešenie sporu, vykonaním inšpekcie, dozoru alebo dohľadu, a pod.), alebo
 - c) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov).
- 5) Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach 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.

Článok 3

Vrátenie podania označené ako sťažnosť

- 1) URBION doručené podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí že nie je sťažnosťou podľa Čl. 2 ods. 4 alebo ods. 5, najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. URBION takéto podanie nevráti, ak je ho príslušné vybaviť podľa iného právneho predpisu (napr. vykonaním kontroly, štátneho odborného dozoru, a pod.).
- 2) Podanie podľa Čl. 2 ods. 4 písm. c), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, URBION do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

Článok 4

Podávanie sťažností

- 1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu na URBION-e alebo elektronickou poštou.
- 2) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť, ktorá tieto náležitosti neobsahuje je anonymná sťažnosť.
- 3) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len "predmet sťažnosti") a musí byť sťažovateľom podpísaná.
- 4) Sťažnosť podaná elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ bez vyzvania URBION-u do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom (táto povinnosť platí aj v prípade, ak tvorila elektronickú prílohu). Ak nedôjde k splneniu tejto povinnosti URBION sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
- 5) URBION vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (Vzor č. 1). Pri vyhotovení záznamu sa postupuje podľa § 5 ods. 4, 5 a 6 zákona o sťažnostiach.
- 6) Každé podanie doručené na URBION, ktoré je označené ako sťažnosť alebo z jeho obsahu vyplýva, že ide o sťažnosť podľa zákona o sťažnostiach, musí byť bezodkladne postúpené URBION-om na ďalšie

konanie.

Článok 5 Odloženie sťažnosti

- 1) Anonymnú sťažnosť a sťažnosť spĺňajúcu dôvody uvedené v § 6 ods. 1 zákona o sťažnostiach (napr. sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9 zákona o sťažnostiach; od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov; sťažnosť bola zaslaná URBION-u na vedomie, atď.) URBION odloží.
- 2) Ak sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, URBION písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desiatich pracovných dní od doručenia písomnej výzvy doplnil, súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
- 3) URBION odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
- 4) URBION podľa § 6 ods. 4 zákona o sťažnostiach písomne upovedomí sťažovateľa o odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.
- 5) Anonymnú sťažnosť, ktorá obsahuje konkrétne údaje o tom, že bol porušený právny predpis, môže URBION preveriť v rámci svojich kompetencií, alebo postúpiť príslušnému orgánu verejnej správy.

Článok 6 Utajenie totožnosti sťažovateľa

- 1) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- 2) Totožnosť sťažovateľa je URBION povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. URBION môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis (ak by mohlo dôjsť k identifikácii sťažovateľa napr. na základe typu písma), alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
- 3) Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, URBION o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe.
- 4) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie URBION nie je príslušné, URBION najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Článok 7 Prijímanie a evidovanie sťažností

- 1) URBION je povinný sťažnosť prijať bez ohľadu na to, či je na jej vybavenie príslušný. Prijatú sťažnosť alebo jej časť, na ktorej vybavenie nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí

sťažovateľa.

- 2) O prijatých sťažnostiach vedie URBION centrálnu evidenciu podľa § 10 zákona o sťažnostiach oddelene od evidencie ostatných písomností. Evidencia obsahuje údaje uvedené vo Vzore č. 2. Sťažnosti sa prideli evidenčné číslo v tvare „poradové číslo doručenia - URBION/rok doručenia – Sť“.
- 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) V centrálnej evidencii sa eviduje aj odložená a postúpená sťažnosť, opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť, ako aj sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti.
- 5) Spis o sťažnosti sa uchováva v osobitnom spisovom obale podľa Vzoru č. 3 oddelene od ostatných písomností.

Článok 8

Pridelenie sťažnosti na prešetrenie.

- 1) Sťažnosť prešetria poverení zamestnanci URBION-u.
- 2) Ak sťažnosť smeruje voči riaditeľovi URBION-u, o poverení na prešetrenie rozhodne minister alebo ním splnomocnený zástupca.
- 3) Pri pridelení sťažnosti na prešetrenie a vybavenie musia byť dodržané zásady a dôvody vylúčenia podľa § 12 zákona o sťažnostiach.

Článok 9

Lehota na vybavenie sťažnosti

- 1) URBION je povinný sťažnosť vybaviť v lehote 60 pracovných dní, ktorá začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.
- 2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ URBION-u alebo ním splnomocnený zástupca túto lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. URBION oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne písomne, s uvedením dôvodu.

Článok 10

Prešetrovanie sťažnosti

- 1) 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. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. 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. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, uvedie sa to v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti.
- 2) Zamestnanec prešetrojúci sťažnosť je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmať. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

- 3) Zamestnanec prešetrujúci sťažnosť je oprávnený požiadať o spoluprácu sťažovateľa podľa § 16 zákona o sťažnostiach alebo požiadať o súčinnosť iný orgán verejnej správy podľa § 17 zákona o sťažnostiach.
- 4) O prešetrení sťažnosti zamestnanec prešetrujúci sťažnosť vyhotoví zápisnicu podľa § 19 zákona o sťažnostiach (Vzor č. 4).
- 5) V prípade zistenia nedostatkov sa v zápisnici o prešetrení sťažnosti uloží podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach povinnosť vedúcemu orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnenému zástupcovi, v určenej lehote,
 - a) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 - b) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - c) predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
 - d) predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 - e) ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom URBION-u.
- 6) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti s vedúcim orgánu verejnej správy alebo ním splnomocneným zástupcom. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti orgánu verejnej správy, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná. Ak sa vedúci orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť so zápisnicou, splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach, alebo ak zápisnicu odmietne podpísať, zamestnanec prešetrujúci sťažnosť uvedie tieto skutočnosti v zápisnici.

Článok 11

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

- 1) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia (ďalej len „oznámenie“) sťažovateľovi z URBION-u. Ak sťažnosť smeruje voči riaditeľovi URBION-u, oznámenie podpisuje minister, alebo ním splnomocnený zástupca. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.
- 2) Ak je sťažnosť opodstatnená a totožnosť sťažovateľa je utajená, prijaté opatrenia sa sťažovateľovi oznamujú prostredníctvom URBION-u.
- 3) 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. Neprešetrenie ostatných častí sa zdôvodní v oznámení.

Článok 12

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 sťažnosti je príslušný riaditeľ, alebo ním splnomocnený zástupca. Správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti prekontroluje zamestnanec, ktorého poverí riaditeľ, alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach. Poverený zamestnanec o prekontrolovaní vyhotoví písomný záznam, pri vyhotovení ktorého postupuje primerane podľa Vzoru č. 4. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach.
- 3) Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, riaditeľ, alebo ním splnomocnený zástupca túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, riaditeľ, alebo ním splnomocnený zástupca opakovanú sťažnosť vybaví (vyhotoví sa zápisnica o prešetrení sťažnosti a sťažovateľovi sa písomne oznámi výsledok prešetrenia) v lehotách podľa § 13 zákona o sťažnostiach.

Článok 13

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

- 1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu URBION-u pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti, a to aj vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
- 2) Sťažnosť podľa odseku (1) vybaví riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach. Ak sťažnosť vybavil riaditeľ, na vybavenie sťažnosti podľa odseku (1) je príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností.

Článok 14

Kontrola vybavovania sťažností

- 1) URBION vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a plnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov na základe ročného Plánu a zamerania kontrolnej a dozornej činnosti URBION-u.
- 2) Ministerstvo vykonáva kontrolu vybavovania sťažností podľa § 7 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.
- 3) Ministerstvo je oprávnené kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok 15

- 1) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažností, sa nesprístupňujú.
- 2) Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
- 3) Orgánu verejnej správy, ktorý neplní povinnosti podľa zákona o sťažnostiach a tým sťažuje vybavovanie sťažnosti, marí jej vybavovanie alebo nápravu nedostatkov, môže ministerstvo uložiť poriadkovú pokutu podľa § 24 zákona o sťažnostiach.

- 4) Odbor kontroly, štátneho dozoru a dohľadu za všetky orgány verejnej správy v rezorte ministerstva jedenkrát ročne vypracuje správu o vybavovaní sťažností, ktorú predkladá na rokovanie Porady vedenia ministerstva.

Článok 17

Minister za svojho zástupcu na účely uplatnenia práv a povinností vyplývajúcich vedúcemu orgánu štátnej správy zo zákona o sťažnostiach splnomocňuje vedúceho služobného úradu.

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. marca 2011.

Ing. arch. Ľudmila Priehodová
riaditeľka



URBION – Inštitút urbanizmu a územného plánovania, Lamačská cesta č.8, 811 04 Bratislava

Písomný záznam o ústnom podaní sťažnosti

Meno a priezvisko sťažovateľa:

Adresa trvalého alebo prechodného pobytu :

.....

Sťažnosť smeruje proti:

.....

Poznámka: ak sťažnosť podáva právnická osoba, uvedie sa jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

Sťažovateľ poukazuje na nedostatky:

.....

.....

Sťažovateľ sa domáha:

.....

.....

Deň a hodina vyhotovenia záznamu:

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil:

.....

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:

.....
.....

Počet a zoznam príloh sťažnosti:

.....
.....

Podpis sťažovateľa :

Poznámka: *(napr. o prípadnom odmietnutí podpísania záznamu sťažovateľom)*

.....
.....



URBION – Inštitút urbanizmu a územného plánovania, Lamačská cesta č.8, 811 04 Bratislava

CENTRÁLNA EVIDENCIA

SŤAŽNOSTÍ

---- (uvedie sa príslušný rok) ----

Registratúrna značka – KA

Lehota uloženia – A 10

Stupeň dôvernosti: CH

Dátum doručenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti	
Dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti	
Evidenčné číslo sťažnosti	
Meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa, resp. názov a sídlo právnickej osoby a meno a priezvisko oprávnenej osoby na konanie	
Predmet sťažnosti	
Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená	
Výsledok prešetrenia sťažnosti	
Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia	
Dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti	
Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti	
Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie	
Dátum odloženia sťažnosti	
Dôvody odloženia sťažnosti	
Dátum zaslania upovedomenia o odložení sťažnosti	
Poznámka	



URBION – Inštitút urbanizmu a územného plánovania, Lamačská cesta č.8, 811 04 Bratislava

SŤAŽNOSŤ

Číslo z centrálnej evidencie sťažností: _____

Číslo spisu: _____

Sťažovateľ: _____

Predmet sťažnosti: _____

Dátum doručenia: _____ Dátum zapísania: _____

Prešetruje/Vybavuje/dátum pridelenia: _____

Odstúpené: _____ dňa: _____

Lehota na vybavenie: _____

Predĺžená do: _____

Dátum vybavenia: _____ Opodstatnenosť: _____

Dátum odloženia: _____

Dôvody odloženia: _____

Dátum zaslania upovedomenia o odložení: _____

Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia:



URBION – Inštitút urbanizmu a územného plánovania, Lamačská cesta č.8, 811 04 Bratislava

Číslo spisu:

Výtlačok č.:

Stupeň dôvernosti: CH

Počet listov:

Z á p i s n i c a

o prešetrení sťažnosti č. poradové číslo/URBION/rok - Sť

Meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa, resp. ak sťažnosť podáva právnická osoba, uvedie sa jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať:

.....

Dátum doručenia sťažnosti:

Predmet sťažnosti: *(uvedie sa proti komu sťažnosť smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha)*

.....

Označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia: *(uvedie sa zistený skutočný stav vecí a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. 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. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť (napr. tzv. tvrdenie proti tvrdeniu) uvedie sa to v zápisnici a oznámi sťažovateľovi).*

.....

Dátum vyhotovenia zápisnice:

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov orgánu verejnej správy, ktorí sťažnosť prešetrili:

.....

Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, ktorý zároveň potvrdzuje odovzdanie a prevzatie dokladov:

.....
.....

V prípade, ak sú prešetrením zistené nedostatky, uložia sa vedúcemu orgánu verejnej správy, alebo ním splnomocnenému zástupcovi nasledovné povinnosti:

1. v lehote do určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. v lehote do prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. v lehote do predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
4. v lehote do predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
5. v lehote do ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti.

Prílohy: (uvedie sa zoznam príloh – hlavne tie, ktoré potvrdzujú zistené nedostatky)

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1 pre: -----

Výtlačok č. 2 pre: -----