



MESTO NOVÁ BAŇA

Smernica č. 3/2010

o podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností v podmienkach mesta Nová Baňa

čl. 1

Základné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len "zákon"), v podmienkach mesta Nová Baňa (ďalej len „mesta“).
2. Podľa tejto smernice postupujú:
 - a) primátor mesta,
 - b) mestské zastupiteľstvo mesta (ďalej len „MsZ“),
 - c) príslušné komisie MsZ,
 - d) hlavný kontrolór mesta,
 - e) zamestnanci mestského úradu (ďalej len „MsÚ“).

čl. 2

Sťažnosť

1. 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 mesta,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti mesta.
2. Sťažnosťou nie je podanie :
 - 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) ktoré poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti mesta, ktorých realizácia je upravená iným právnym predpisom,
 - c) ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - d) ktoré smeruje proti rozhodnutiu mesta vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
 - e) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy
 - f) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci
2. Pre posúdenie podania, či sa jedná o sťažnosť alebo nie, je rozhodujúci obsah podania.
3. Zamestnanec mesta, ktorý sťažnosť prešetroval, je povinný o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v jeho záujme má túto povinnosť.
4. Rozpočtové a príspevkové organizácie s právnou subjektivitou a obchodné spoločnosti zriadené mestom budú postupovať podľa vlastnej smernice, ktorá bude vypracovaná v súlade s touto smernicou a zákonom.

čl.3

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť je možné podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží.

Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

3. Telefonicky sa sťažnosti neprijímajú, ale sťažovateľ sa poučí o možnom spôsobe podania sťažnosti.
4. Písomne podaná sťažnosť musí :
 - a) obsahovať meno a priezvisko sťažovateľa, v prípade právnickej osoby jej názov,
 - b) obsahovať adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa, v prípade právnickej osoby sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c) byť čitateľná a zrozumiteľná,
 - d) byť z nej jednoznačne proti komu smeruje,
 - e) byť z nej zrejmé na aké nedostatky poukazuje,
 - f) byť v nej uvedené čoho sa sťažovateľ domáha (predmet sťažnosti),
 - g) byť podpísaná sťažovateľom.
5. Ak sťažnosť nie je čitateľná, zrozumiteľná, nie je v nej jednoznačne uvedené proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha, nie je podpísaná, alebo chýbajú informácie na jej prešetrenie, zamestnanec mesta písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť do 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
6. Ak je sťažnosť podaná viacerými sťažovateľmi spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať písomnosti v danej veci, doručujú sa tomu sťažovateľovi, ktorý sa uvádza v sťažnosti na prvom mieste a uvádza meno, priezvisko a adresu trvalého alebo prechodného pobytu a pri právnickej osobe názov, sídlo a osobu oprávnenú za ňu konať.
7. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť splnomocnenie s úradne osvedčeným podpisom.
8. O ústne podanej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, vyhotoví zamestnanec mesta písomný záznam o podaní ústnej sťažnosti (príloha č.2 smernice). Ak sťažovateľ pri ústnom podávaní žiadosti so zamestnancom mesta nespolupracuje, zamestnanec mesta nie je povinný záznam vyhotoviť. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, zamestnanec mesta takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, zamestnanec mesta záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

čl. 4

Prijímanie sťažností

1. V meste sa písomné sťažnosti prijímajú zamestnancami podateľne MsÚ. Prijímajú sa každý pracovný deň počas úradných hodín podateľne. Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov mesta prijímať sťažnosti písomne alebo ústne v obvyklom pracovnom čase.
2. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi mesta alebo vedúcemu zamestnancovi, prípadne primátorovi mesta je sťažnosťou podanou mestu.
3. Každá doručená sťažnosť mimo podateľňu (ústne, písomne, e-mailom, faxom mimo podateľňu) sa bezodkladne písomne (záznam o ústnej sťažnosti, písomnosť, fax) alebo elektronicky (e-mail) postúpi na zaevidovanie do podateľne.
4. Každý, kto prijme podanie, je povinný podľa zákona a v súlade s touto smernicou postupovať tak, aby svojou manipuláciou s podaním nezavinil premeškanie lehôt ustanovených na vybavenie sťažností podľa príslušných zákonov a tejto smernice.
5. Podateľňa po zaevidovaní do registratúrneho denníka sťažnosť bezodkladne postúpi hlavnému kontrolórovi mesta na oboznámenie sa a preskúmanie sťažnosti. Hlavný kontrolór mesta sťažnosť zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností a prideliť vecne príslušnému organizačnému útvaru, na prešetrenie a vybavenie.

čl. 5

Vrátenie podania

Podanie označené ako sťažnosť, po tom, čo sa zistí, že nie je sťažnosťou, zamestnanec mesta bezodkladne vráti tomu, kto ho podal, s výnimkou podania, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo prípadu ak sa podanie vybaví ako dopyt, žiadosť, podnet alebo návrh.

čl. 6

Postúpenie podania

1. Podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, zamestnanec mesta najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia postúpi tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
2. Podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, zamestnanec mesta postúpi do 5 pracovných dní od jeho doručenia orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Zamestnanec mesta je povinný skúmať právoplatnosť napadnutého rozhodnutia.

čl. 7

Postúpenie sťažnosti

Ak mesto nie je príslušné na vybavenie sťažnosti, zamestnanec mesta postúpi sťažnosť najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia príslušnému orgánu a súčasne o tom upovedomí sťažovateľa. Mesto nepostúpi sťažnosť v prípade, keď sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti.

čl. 8

Odloženie sťažnosti

1. Sťažnosť sa odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa čl. 3, ods. 4.,
 - b) je zo sťažnosti zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
 - c) sa zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než 5 rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
 - f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti,
 - g) bola zaslaná iba na vedomie,
 - h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu alebo spoluprácu neposkytol v lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi,
 - i) sťažovateľ pred vybavením sťažnosti vzal sťažnosť späť alebo ak sťažovateľ pred jej vybavením písomne oznámi, že na jej vybavení netrvá.
2. Zamestnanec mesta o odložení sťažnosti a dôvodoch odloženia sťažnosti písomne upovedomí sťažovateľa do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.
3. Odložená sťažnosť sa vyznačí v centrálnej evidencii s uvedením dôvodov jej odloženia.

čl. 9

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, je zamestnanec mesta povinný jeho totožnosť utajiť a zachovávať o nej mlčanlivosť. Ak nie je možné sťažnosť vybaviť bez utajenia totožnosti sťažovateľa, je potrebné sťažovateľa o tom bezodkladne upovedomiť a upozorniť ho, že vo vybavovaní sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údaja o svojej osobe.
2. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti a mesto nie je príslušné na jej prešetrovanie, vráti ju najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia sťažovateľovi s uvedením dôvodu. Táto sťažnosť sa nepostupuje.

čl. 10

Evidencia sťažností

1. Centrálnu evidenciu všetkých sťažností doručených mestu vedie hlavný kontrolór mesta a to oddelene od ostatnej svojej agendy v elektronickej forme.

2. Sťažnosť sa označuje spisovým číslom prideleným elektronickou podateľňou a pod týmto číslom sa s ňou nakladá až do jej úplného vybavenia. Týmto číslom sú označené všetky ďalšie písomnosti tvoriace spisovú dokumentáciu.
3. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, ktorá s ňou súvisí a predchádzajúca súvisiaca sťažnosť sa k nej pripojí. Táto skutočnosť sa vyznačí v centrálnej evidencii sťažností.

čl. 11

Príslušnosť a lehoty na vybavenie sťažnosti

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

1. Na vybavenie sťažnosti podanej proti:
 - a) činnosti zamestnancov MsÚ je príslušný vedúci ich oddelenia,
 - b) činnosti vedúcich oddelení je príslušný prednosta MsÚ,
 - c) činnosti prednostu MsÚ, zástupcu primátora a riaditeľov organizácií zriadených alebo založených mestom je príslušný primátor mesta alebo ním poverená osoba.
2. Na vybavenie sťažností podanej proti činnosti poslanca MsZ, primátora mesta a hlavného kontrolóra mesta a náčelníka mestskej polície je príslušná komisia MsZ zriadená za týmto účelom. Komisiu si zriaďuje MsZ jednotlivo, pre každý konkrétny prípad.
3. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
4. Z prešetrovania a vybavovania 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 zástupcoví, zamestnancovi orgánu verejnej správy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
5. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušné mesto, ak predchádzajúcu sťažnosť vybavovalo a ak to nie je v rozpore s čl. 11 ods. 3 a 4.
6. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti vybaví príslušný najbližší nadriadený vedúci toho, ktorý sťažnosť vybavoval a to v zákonnej lehote.
7. Mesto je povinné sťažnosť vybaviť do šesťdesiatich pracovných dní. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia mestu.
8. V prípadoch náročných na prešetrovanie je možné predĺžiť lehotu na vybavenie o ďalších 30 pracovných dní. Súhlas na predĺženie lehoty udeľuje primátor mesta na základe písomného zdôvodnenia. O každom predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti a o dôvodoch predĺženia musí byť písomne upovedomený sťažovateľ.
9. Súhlas na predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti musí byť vyžiadaný najneskôr tri pracovné dni pred uplynutím lehoty určenej na vybavenie.

čl. 12

Prešetrovanie sťažností

1. Sťažnosti sa prešetrojú tak, aby sa zistil skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi mesta, 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 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, ten kto sťažnosť vybavuje, resp. prešetruje, to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
2. Závery z prešetrovania sťažnosti sa musia vždy opierať o objektívne, vierohodné a preukázateľné skutočnosti.
3. Sťažnosť je prešetrovaná prerokovaním zápisnice o prešetrovaní (príloha č.1). Zápisnica musí obsahovať všetky náležitosti v zmysle § 19 zákona. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je

prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti tomu útvaru mesta, proti ktorému bola podaná sťažnosť.

4. Písomnosti vyžadujúce si doklad o prevzatí musia byť zasielané spôsobom, aby bolo preukázateľné prevzatie (napr. výzvy na spoluprácu,...).
5. V prípade, že má niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrenia, uvedú sa v zápisnici o prešetrení. Ten, kto sťažnosť prešetruje, zdôvodní opodstatnenosť alebo neopodstatnenosť týchto námietok a uvedie ich do zápisnice. V prípade, že niekto zo zúčastnených sa odmietne oboznámiť so zápisnicou, splniť si povinnosť podľa §19 ods. (1) písm. i) zákona alebo nesúhlasí s podpísaním zápisnice o prešetrení sťažnosti, sa dôvody odmietnutia uvedú v zápisnici.
6. Ten, kto sťažnosť prešetruje, je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.
7. Ak sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nechce uviesť svoje meno a priezvisko, ak ho odmietne podpísať, odmietne vyhotovenie záznamu alebo nespolupracuje, v zázname sa uvedie ako poznámka aj táto skutočnosť a mesto takýto záznam odloží.
8. K ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, sa písomné oznámenie nerobí.
9. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.

čl. 13

Vybavenie sťažnosti

1. Po prešetrení sťažnosti je potrebné uzavrieť každý bod sťažnosti, resp. každú časť sťažnosti, a to v prípade preukázania porušenia právnych predpisov ako opodstatnený, v prípade nepreukázania porušenia právnych predpisov ako neopodstatnený.
2. Pre účely evidencie sťažností, ak je aspoň jeden bod sťažnosti opodstatnený, sa vyznačuje v centrálnej evidencii sťažnosť ako celok opodstatnená. Je neprípustné urobiť záver prešetrenia v tom zmysle, že sťažnosť je čiastočne opodstatnená.
3. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
4. V oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti sa uvedie :
 - či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená
 - odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice
 - v prípade opodstatnenej sťažnosti sa uvedú povinnosti, ktoré boli uložené tomu útvaru mesta, ktorý porušil právny predpis, v prešetrovanej sťažnosti.
5. Všetky písomnosti týkajúce sa sťažnosti po jej vybavení evidujú na útvaru ktorý sťažnosť prešetroval. Do centrálnej evidencie vedenej hlavným kontrolórom mesta sa odovzdávajú kópia zápisnice o prešetrení sťažnosti, oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti a písomný súhlas s predĺžením lehoty na vybavenie sťažnosti, pokiaľ o tom rozhodne orgán príslušný podľa smernice.

čl. 14

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. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, zamestnanec mesta oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží.
3. Ak nebola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, prešetrí sa a vybaví opakovaná sťažnosť v lehote podľa čl.11 tejto smernice.
4. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá už bola vybavená, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia oznámi sťažovateľovi oddelenie, ktoré už vec skôr vybavovalo.

čl. 15
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 orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou. Takúto sťažnosť vybaví hlavný kontrolór, ak nesmeruje proti nemu.
3. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti sa vybaví v lehote podľa čl. 11 tejto smernice.

čl. 16
Kontrola vybavovania sťažnosti

Kontrolu vybavovania podaných sťažností vykonáva hlavný kontrolór, ktorý zároveň vykonáva aj kontrolu splnenia prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov v jednotlivých opodstatnených sťažnostiach.

čl. 17
Záverečné ustanovenia

1. Na postup mesta pri vybavovaní sťažností sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.
2. Táto Smernica nadobúda účinnosť dnom 1.12.2010.
3. Túto Smernicu schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 25.11.2010, uznesením č. 90/2010.

V Novej Bani, dňa 25.11.2010




Mgr. Anna Miháliková
primátorka mesta



MESTO NOVÁ BAŇA

Príloha č.1

Z á p i s n i c a o výsledku prešetrenia sťažnosti

Sťažovateľ
(Meno, priezvisko, adresa sťažovateľa)

Sťažnosť vo veci.....

Sťažnosť na orgán.....
(uviesť orgán alebo zamestnanca, na ktorý sa sťažuje)

Evidovaná sťažnosť **pod číslom**
(kde je evidovaná)

Sťažnosť prešetrili títo zamestnanci:

(meno, priezvisko, funkcia, podpis, oddelenie, označenie orgánu verejnej správy)

1.
2.

v dňoch **V**
(uviesť kde a kedy bola sťažnosť prešetrená)

Na prešetrovanie sťažnosti boli prizvaní:

(mená, priezviská, funkcia)

1.
2.

Predmet sťažnosti

(Jednotlivé body sťažnosti)

1.
2.
3.

Pri prešetrovaní jednotlivých bodov sťažnosti sa zistili tieto skutočnosti:

K bodu c.1:

(Stručné sa uvedie zistený skutkový stav s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, právne predpisy týkajúce sa príslušnej veci. Ďalej sa vymedzí osobná zodpovednosť zamestnanca, resp. zamestnancov za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere tohto bodu uvedie stanovisko, či je tento bod sťažnosti opodstatnený alebo neopodstatnený, resp. to, že nebolo možné overiť skutočný stav.)

K bodu c.2:

(Vid' bod č.1)

Na základe zistených nedostatkov boli prijaté nasledovné závery:

1.
(opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku opatrení)
2.
(meno, priezvisko, funkcia osoby zodpovednej za prijatie opatrení)
3.

(termín do kedy majú byť prijaté opatrenia zrealizované)

Záznam vyhotovil

Dňa



Z á z n a m o podaní ústnej sťažnosti

Sťažovateľ:
FO: Meno/príezvisko/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:
(stručný a výstižný obsah námietok, postupy a opatrenia, ktorých sa sťažovateľ dožaduje)

Dňa, o hod. :

Prílohy:
(dokumenty, predložené doklady- názov a popis materiálu, počet strán)

Sťažovateľ vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že si záznam o sťažnosti prečítal, úplnosť svojich námietok, ako aj to, že ide o ním podané námietky. Zároveň potvrdzuje prevzatie jedného rovnopisu záznamu.

Záznam vyhotovil :

Meno a priezvisko zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil podpis

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:

1.
meno a priezvisko podpis

2.
meno a priezvisko podpis

.....
podpis sťažovateľa

Poznámka:

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