

Základná škola s materskou školou Štefana Náhaliku, Ul. Štefana Náhaliku
390/10, 059 40 Liptovská Teplička

web: www.zsliptovteplicka.edu.sk, e-mail: riaditel.zslt@gmail.com, 052/789 34 62

Smernica č. 1/2016

o PRÍJÍMANÍ, VYBAVOVANÍ A EVIDOVANÍ SŤAŽNOSTÍ

V súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach platí v ZŠ s MŠ Štefana Náhaliku Liptovská Teplička (ďalej škola), i pre evidenciu a vybavovanie sťažností uvedená vnútorná smernica.

Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (sťažovateľ), ktorým sa:

- a) 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.

Podľa § 4 sťažnosťou podľa tohto zákona nie je podanie, ktoré:

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého práva sa podávateľ domáha,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (Občiansky súdny poriadok, Zákon o ochrane spotrebiteľa atď.),
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. podanie štátneho zamestnanca vo veciach vykonávania štátnej služby),
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (§ 46 zákona 71/1967 Zb. o správnom konaní - Správny poriadok),
- e) je podaním orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- f) je podaním osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (napr. notára, exekútora).

Riaditeľka školy podanie označené ako sťažnosť, ktoré nie je sťažnosťou, vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou, najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s odôvodnením. Riaditeľ školy takéto podanie nevráti, ak je ho príslušný vybaviť podľa iného právneho predpisu. Ak takéto podanie príslušný vybaviť nie je, odstúpi ho tomu, kto je príslušný na jeho vybavenie. (Podanie pedagogických zamestnancov proti nadbytočnosti, voči upozorneniu na porušenie pracovnej disciplíny a pod. nie sú sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach.)

Podávanie sťažnosti

Riaditeľka školy postupuje pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, písomnom oznámení výsledku prešetrovania alebo prekontrolovania a tiež aj pri odložení sťažnosti v súlade so zákonom o sťažnostiach a v súlade s § 5 ods. 2 písm. d) zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej správe.

- 1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom, elektronickou poštou (okrem prípadu, že je podaná so zaručeným elektronickým podpisom) musí podávateľ do piatich pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa odloží. (Sťažnosť nemožno podať telefonicky ani prostredníctvom zvukového nosiča.) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, musí doložiť úradné osvedčenie splnomocnenie.
- 2) Sťažnosť musí obsahovať:
 - meno, priezvisko, adresu, poštu sťažovateľa
 - ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať
 - sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, musí byť zrejmé (jednoznačné) proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (predmet sťažnosti) a musí byť sťažovateľom podpísaná.
- 3) Ak ústnu sťažnosť nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, riaditeľka školy je povinný vyhotoviť záznam, ktorý sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis. Na požiadanie vydá rovnopis záznamu aj sťažovateľovi (§ 5 ods. 3 zákona 9/2010 Z. z.). Záznam obsahuje aj deň, hodinu vyhotovenia, názov a adresu školy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, a ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.
- 4) Riaditeľka školy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ nespôlupracuje, alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ vyhotovenie záznamu odmietne, riaditeľ školy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, riaditeľ sťažnosť odloží.

Za vybavenú pri podaní možno považovať len takú sťažnosť, v ktorej sa po odchode sťažovateľa ďalej nekoná. (Sťažovateľ uznal, že sa mýlil, alebo na základe ospravedlnia považuje vec za uzavretú).

Odloženie sťažnosti

Riaditeľka školy odloží sťažnosť v nasledujúcich prípadoch:

- sťažnosť neobsahuje povinné náležitosti podľa § 5 ods. 2 zákona (anonymné sťažnosti sa nevybavujú),
- zo sťažnosti je zrejmé, že vo veci koná súd, prokuratúra,
- od udalosti, ktorej sa sťažnosť týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako 5 rokov,
- ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť (v poradí tretiu a ďalšiu, ak už predtým bola pôvodná sťažnosť vybavená a pri prvej opakovanej bola skontrolovaná správnosť vybavenia predchádzajúcej, t. j. prvej),
- sťažnosť bola zostavená na vedomie,
- sťažovateľ neposkytol spoluprácu, o ktorú bol požiadaný podľa § 16 zákona o sťažnostiach, (prešetruje, neinformuje o výsledku)
- ak sťažovateľ sťažnosť pred jej vybavením písomne vezme späť.

O odložené sťažnosti riaditeľka školy informuje sťažovateľa do 10 pracovných dní. Ak sťažnosť neobsahuje povinné náležitosti podľa zákona, riaditeľka požiada sťažovateľa (pokiaľ uviedol meno, priezvisko, adresu pobytu) o jej doplnenie.

V súlade s § 8 zákona o sťažnostiach, môže sťažovateľ požiadať o utajenie totožnosti, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti, na ktorej vybavenie

orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Prijímanie sťažnosti

Všetky sťažnosti, ktoré budú podané na meno, alebo organizáciu školy budú prijaté a budú sa vybavovať.

Evidencia sťažností

Podané sťažnosti v súlade s § 5 ods. 1 zákona 9/2009 s účinnosťou do 01. 02. 2010 sa vedú v knihe sťažností, ktorá je umiestnená u riaditeľa školy, s možnosťou kontroly.

Evidencia sťažnosti musí obsahovať:

- dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
- predmet sťažnosti,
- údaje v súlade s § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
- dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
- výsledok prešetrenia sťažnosti,
- prijaté opotrebenie a termíny ich splnenia,
- dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
- výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
- dátum odoslania sťažovateľovi o výsledku prešetrenia,
- dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
- dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil.

Príslušnosť na vybavenie sťažností

V škole na vybavenie sťažnosti v rámci svojich kompetencií sú určené:

- hospodárka školy - prevádzkový úsek
- triedni učitelia - pokiaľ sťažnosti rodičov smerujú do ich právomocí
- riaditeľka školy - prešetruje došlé sťažnosti v spolupráci so zástupkyňami, vedúcou CVC, hospodárkou školy, triednymi učiteľmi, pokiaľ sťažnosti nie sú smerované na jej meno, školu.

Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

Sťažnosť nevybavuje ani ten o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

Lehoty na vybavenie sťažností

Riaditeľka školy prešetrí a vybaví sťažnosť do 60 dní odo dňa, kedy bola sťažnosť doručená. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľka školy predĺžiť lehotu o ďalších 30 pracovných dní. Riaditeľka oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.

Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.

Oboznamovania s obsahom sťažnosti

Riaditeľka školy je povinná oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby nebolo zmarené prešetrenie. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti a predkladať dokumenty, údaje, atď.

Spolupráca sťažovateľa a súčinnosť orgánov verejnej správy

Orgánu verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavuje, je sťažovateľ povinný poskytnúť spoluprácu a iný orgán verejnej správy súčinnosť na základe písomného požiadania. Spolupráca i súčinnosť sa poskytujú do 10 pracovných dní, ak nie je dohodnutá iná lehota. Na základe neposkytnutia spolupráce škola pokračuje vo vybavovaní sťažnosti, iba ak je to možné.

Prešetrovanie sťažnosti, zápisnica, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala.

O prešetrení sťažnosti vyhotoví riaditeľka školy zápisnicu, ktorá obsahuje zákonom stanovené náležitosti. Výsledok prešetrenia oznámi riaditeľka školy sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie obsahuje 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 v súlade so zákonom o sťažnostiach.

Ak mám sťažnosť viaceré časti písomné oznámenie musí obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich.

Opakovaná sťažnosť, ďalšia opakovaná sťažnosť, nová sťažnosť

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, ktorá neobsahuje nové námietky.

Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušná riaditeľka, ktorá prekontroluje vybavenie predchádzajúcej sťažnosti a výsledok oznámi sťažovateľovi s upozornením, že ďalšia opakovaná sťažnosť bude odložená. Z kontroly sa vyhotovuje záznam.

Ak riaditeľka školy pri vybavení predchádzajúcej sťažnosti zistila nedostatky, pôvodnú sťažnosť prešetrí a vybaví. (Ak sťažovateľ v sťažnosti vyslovil nespokojnosť s vybavením alebo odložením predchádzajúcej sťažnosti, nejde o opakovanú sťažnosť podľa § 21 alebo o novú sťažnosť podľa § 22 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť vybaví riaditeľka. Ak však riaditeľka vybavoval predchádzajúcu sťažnosť, sťažnosť voči vybaveniu alebo odloženiu sťažnosti vybaví nadriadený orgán.

Poriadková pokuta

Poriadková pokuta sa ukladá orgánu verejnej správy, ktorý neplní povinnosti podľa zákona o sťažnostiach a tým mári alebo sťažuje vybavovanie sťažnosti. Pokuta sa ukladá do výšky 650 € a to aj opakovane, až do výšky 650 €.

Spoločné ustanovenia

Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vyhotovení sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti sa nesprístupňuje.

Na vybavovanie sťažností sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (ďalej len „zápisnicu“), ktorá obsahuje najmä

- a) označenie orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti,
- b) predmet sťažnosti,
- c) označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
- d) obdobie prešetrovania zápisnice,
- e) preukázané zistenie,
- f) dátum vyhotovenia zápisnice,
- g) mená, priezviská a podpisy zamestnancov orgánu verejnej správy, ktorí sťažnosť prešetrili,
- h) meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu,
- i) 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 prešetrujúcemu sťažnosť,
 4. predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 5. 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.
- j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.

Odporúčaný postup pri vybavovaní sťažností

- Po doručení písomného podania určiť, či je podanie sťažnosťou.
- O ústnej sťažnosti vyhotoviť záznam o podaní sťažnosti.
- Zaevidovať sťažnosť v evidencii sťažností.
- Ak ide o sťažnosť, rozhodnúť, či patrí do kompetencie riaditeľa školy - v prípade, že nie, odstúpiť ju kompetentnému orgánu a sťažovateľa o tom bezodkladne informovať.
- Najneskôr pri začiatku prešetrovania informovať o obsahu sťažnosti osobu, proti ktorej sťažnosť smeruje. Poskytnúť jej možnosť vyjadriť sa, prípadne jej poskytnúť doklady a informácie.

- Na základe prešetrenia konkretizovať osobu, ktorá je za zistené nedostatky zodpovedná. Môže ísť o inú osobu, než ktorú uvádza sťažovateľ.
- Ak sa sťažnosť skladá z viacerých bodov, rozčleniť ju na jednotlivé námietky.
- Pri prešetrovaní každého samostatného bodu (námietky) zistiť skutočný stav veci a súlad alebo rozpor s právnymi normami.
- Ak je námietka opodstatnená, konkretizovať, k porušeniu ktorých právnych noriem prišlo. Nezabudnúť, že opodstatnenosť námietky nezakladá len skutočnosť, že sťažovateľ má pravdu, ale to, či táto pravda znamená porušenie právnych predpisov.
- Z prešetrenia sťažnosti napísať zápisnicu, ktorá musí byť zákonom stanovené náležitosti (označenie orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti, predmet sťažnosti, označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, obdobie prešetrovania sťažnosti, pre ukázané zistenia, dátum vyhotovenia zápisnice, mená, priezviská a podpisy osôb, ktoré prešetrovali sťažnosť, meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, uloženie povinnosti vedúcemu orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, v prípade, že sa zistili nedostatky).
- V prípade, že sťažnosť je opodstatnená, prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a vyhotoviť správu o ich splnení.
- V zákonom stanovenej lehote poslať sťažovateľovi písomné oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti.
- V prípade, že je sťažnosť opodstatnená, skontrolovať plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov a vyhotoviť o tom zápisnicu.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Smernice riaditeľky zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená. Kontrolou plnenia tejto smernice je poverená riaditeľka školy. O kontrole sa vedú záznamy. Smernica nadobúda platnosť dňom 1. septembra 2016, čím stráca účinnosť Smernica zo dňa 15. 2. 2014.

PhDr. Elena

Macková riaditeľka

Liptovská Teplička 31. 8. 2016

Príloha č. 1

Záznam o podaní ústnej sťažnosti

Meno, priezvisko a adresa trvalého (prechodného) pobytu sťažovateľa (pri právnickej osobe uviesť názov a jej sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať)

Meno, priezvisko a funkcia osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje, a orgán verejnej správy, ktorého je zamestnancom:

Ústna sťažnosť obsahuje tieto námietky (uviesť stručne, zrozumiteľne, ale úplne, na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje):

1. (uviesť skutočný počet námietok)

Sťažovateľ sa podaním sťažnosti domáha (stručne uviesť, čoho sa sťažovateľ domáha):

K uvedenej ústnej sťažnosti boli predložené nasledujúce prílohy (pokiaľ k sťažnosti neboli priložené žiadne prílohy, tento bod sa v zázname neuvedie):

1. (uviesť zoznam všetkých príloh)

Záznam o podaní ústnej sťažnosti vyhotovil(i)(meno, priezvisko, funkcia, orgán verejnej správy):

Pri podaní ústnej sťažnosti bol(i) prítomný(i) (meno, priezvisko, funkcia, orgán verejnej správy):

Liptovská Teplička . 2010 o 10.30 h (pozor, nezabudnúť uviesť dátum a hodinu spísania záznamu)

Sťažovateľ sa oboznámil s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje skutočnosť osobného podania sťažnosti, úplnosť zapísania svojich námietok a prevzatie jedného exemplára záznamu o podaní ústnej sťažnosti.

podpis sťažovateľa

podpis autora záznamu

Príloha č. 2

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Sťažnosť bola prešetrená v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

Obdobie (dátum) prešetrenia sťažnosti

Podávateľ sťažnosti (*meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, pri právnickej osobe uviesť názov a sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať, prípadne uviesť subjekt, ktorý zastupuje sťažovateľa*):

Predmet sťažnosti

Meno (funkcia) osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje:

Námietky uvádzané sťažovateľom

1. (*uviesť skutočný počet námietok*)

Sťažovateľ sa podaním sťažnosti domáha:

Miesto prešetrenia sťažnosti (*označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala*)

Sťažnosť prešetroval:

K prešetreniu podania boli prizvaní:

1. (*mená, priezviská, funkcie*)

2. (*ak nebol prizvaný nikto, tento bod neuvádzať*)

Písomné vyjadrenie k podaniu dali:

1. (mená, priezviská, funkcie)
2. (ak písomné vyjadrenie nedal nikto, tento bod neuvádzať)

Pri prešetrení uvedených námietok sa zistili nasledujúce skutočnosti:

K námietke č. 1

Stručne sa uvedie zistený stav s odvolaním sa na zistené skutočnosti, prekontrolované doklad, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov atď. Posúdi sa, či boli alebo neboli dodržané všeobecne záväzné a vnútorné právne predpisy (zákony, vyhlášky, smernice, pokyny, poriadky) týkajúce sa príslušnej veci, a na základ zistení sa v závere námietky uvedenie stanovisko, či je námietka opodstatnená, alebo neopodstatnená, prípadne skutočnosť, že dostupnými metódami a formami kontroly nebolo možné stav objektívne overiť. V prípade opodstatnenosti námietky sa v jej vyhodnotení konkrétne uvedie osoba, ktorá je zodpovedná za zistené nedostatky.

K námietke č. 2

Detto

Záver:

Riaditeľ školy prešetrením sťažnosti zistil nedostatky najmä v , ktoré vznikli porušením (uviesť konkrétne ustanovenia právnych noriem), a na základe toho prijímať voči (meno, priezvisko, funkciu osoby, voči ktorej sa prijímajú opatrenia) nasledujúce opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku:

Termín plnenia:

Zároveň riaditeľ školy ukladá povinnosť písomne predložiť správu o splnení prijatých opatrení do 2010.

riaditeľ školy

S obsahom zápisnice bol oboznámený:

1. _____ dňa

(meno, priezvisko, funkcia)

(uviesť)

(podpis)

Príloha č. 3

Záznam o výsledku kontroly plnenia opatrení

Opatrenia boli prijaté na základe prešetrenia sťažnosti č..... v Základnej škole s materskou školou Štefana Náhalku, Štefana Náhalku 396/10, 059 40 Liptovská Teplica

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa pobytu): _____

Sťažnosť smerovala proti (meno, priezvisko, funkcia): _____

Dátum kontroly:

Kontrolu plnenia opatrení vykonal:

Ku kontrole boli prizvaní

1.

2.

Výsledok kontroly:

1. (Stručne uviesť znenie prijatého opatrenia a kontrolné zistenie, či opatrenie bolo, alebo nebolo splnené.)

2. (Detto)

Záver:

Celkové zhodnotenie plnenia opatrení a odstránenie nedostatkov. V prípade nesplnenia opatrení a neodstránenia nedostatkov upozornenia a vyvodenie dôsledkov voči konkrétnym osobám zodpovedným za nesplnenie

opatrenia, podľa okolností prípadne aj upozornenie na možnosť uloženia poriadkovej pokuty podľa § 24 zákona o sťažnostiach:

Záznam bol prerokovaný dňa: s *(uviesť meno, priezvisko, funkciu)*

podpis

Vyhotovil: *(meno, priezvisko, funkcia)*

podpis