

**Záznam z telefonicky podanej sťažnosti, z podanej sťažnosti formou faxu
a e-mailovej správy**

Dátum:

Sťažnosť prijal:
(meno a priezvisko, adresa, resp. funkcia, odd.)

Predmet sťažnosti:.....

.....

Čoho sa sťažovateľ domáha.

.....

Sťažovateľ bol upovedomený s povinnosťou oboznámenia sa so záznamom z podanej sťažnosti prečítaním, čo potvrdí svojím podpisom v dohodnutom termíne a tiež s tým, že ak tak neurobí, sťažnosť sa odloží.

Sťažovateľ uvedenú skutočnosť zobral na vedomie s tým, že sa osobne dostaví na mestský úrad za účelom oboznámenia sa so záznamom a potvrdenia obsahu záznamu podpisom.

Michalovce dňa:

.....

Podpis sťažovateľa

Záznam bol vypracovaný v 2 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1 x hlavný kontrolór /primátor, resp. poverený zamestnanec/

1 x prijímateľ sťažnosti

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Miesto prešetrení:
(objekt)

Čas prešetrenia:

Prešetril:
(meno a priezvisko, funkcia, odd. referent)

.....
(podpis)

Na základe:
Odstúpenie na prešetrenie hl. kontrolórom. resp. komisiou
Zriadenou MZ

Preukázané zistenia:

.....
Mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia priamo týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice.

Ak sa niekto zo zúčastnených odmietne oboznámiť s obsahom zápisnice, alebo ju po oboznámení sa s obsahom odmietne podpísať, uvedie sa to v zápisnici s dôvodmi odmietnutia podpisu.

Vyhodnotenie opodstatnenosti dôvodov odmietnutia podpísania zápisnice zamestnancom MsÚ, ktorý sťažnosť prešetroval, s uvedením výsledku vyhodnotenia.

Pri zistených nedostatkoch určenie, kto prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku akým spôsobom a v akej lehote.

Správu o splnení prijatých opatrení predloží navrhovateľ opatrení po ich splnení do 10 dní hlavnému kontrolórovi, resp. primátorovi mesta, alebo zamestnancovi poverenému MsZ.

Dátum vyhotovenia zápisnice:

Záznam bol vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia:
1 x hlavný kontrolór, /primátor, poverený zamestnanec/
1 x prednosta MsÚ
1 x prešetrovateľ sťažnosti

Záznam o vybavení ústnej sťažnosti

Dátum:

Prijal:
(meno a priezvisko, funkcia, oddelenie /referát)

Sťažovateľ:
(meno a priezvisko, adresa, resp. názov a sídlo PO)

Predmet sťažnosti:

.....

Čoho sa sťažovateľ domáha:

.....

Spôsob vybavenia.
(napr. vybavil kompetentný zamestnanec)

Popis vybavenia:

Podpis kompetentného zamestnanca:.....

Záznam bude vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia:
1 x hlavný kontrolór /primátor, poverený zamestnanec/
1 x kompetentný zamestnanec
1 x sťažovateľ