

**CENTRUM VÝCVIKU
LEŠŤ**

č.: CV-1/14-324

SMERNICA
CENTRA VÝCVIKU LEŠŤ
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ



LEŠŤ 2018

**CENTRUM VÝCVIKU
LEŠŤ**

č.: CV-1/14-324

Lešť, 29 . oktobra 2018

Výtlačok číslo: 1

Počet listov: 11

Počet príloh: 3/4

Schvaľujem:

**Ing. arch. Anton Maštalský
riaditeľ**

**SMERNICA
CENTRA VÝCVIKU LEŠŤ
O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ**



Obsah

1. Pôsobnosť smernice	4
2. Sťažnosť	4
3. Podávanie sťažností	5
4. Náležitosti sťažností	5
5. Prijímanie sťažností	6
6. Odloženie sťažnosti	6
7. Centrálna evidencia sťažností	6
8. Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti	7
9. Lehoty na vybavenie sťažností	7
10. Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností	8
11. Utajenie totožnosti sťažovateľa	8
12. Prešetrovanie sťažností	8
13. Vybavenie sťažností	9
14. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť	9
15. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti	10
16. Kontrola vybavovania sťažností	10
17. Spoločné ustanovenia	10
18. Záverečné ustanovenia.....	10

Na základe zákona č. 9/2010 o sťažnostiach (ďalej len zákon č. 9/2010 Z. z.) v platnom znení a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len zákon č. 211/2000 Z. z.) v platnom znení vydáva riaditeľ Centra výcviku Lešť (ďalej len „CV Lešť“), túto internú smernicu o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní (ďalej len podania).

Časť I.

Úvodné ustanovenia

1. Pôsobnosť smernice

1. Táto interná smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach CV Lešť.
2. Podľa tejto internej smernice postupujú všetci zamestnanci CV Lešť.

2. Sťažnosť

1. **Sťažnosť je** podanie fyzickej 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 CV Lešť,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti CV Lešť.
2. **Sťažnosťou nie je podanie**, ktoré:
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti CV Lešť, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - d) smeruje proti rozhodnutiu CV Lešť vydanému v konaní podľa osobitného predpisu,
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu alebo,
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.
3. Každé podanie pre účely určenia, či podanie je sťažnosťou alebo nie je v zmysle zákona a tejto internej smernice sa vždy posudzuje podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.
4. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, uvedie sa to v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sa to sťažovateľovi.

Časť II.

Všeobecné ustanovenia

3. Podávanie sťažností

1. Sťažnosť sa podáva CV Lešť písomne a možno ju podať v listinnej alebo v elektronickej podobe.
2. Sťažnosť adresovaná na meno riaditeľa alebo jeho zamestnanca je sťažnosťou podanou CV Lešť.
3. Ak sa sťažovateľ dostaví na CV Lešť osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, určený zamestnanec CV Lešť sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na CV Lešť dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví určený zamestnanec CV Lešť.
4. Sťažnosť je možné podať aj prostredníctvom zvoleného zástupcu, ktorý ju podáva v mene sťažovateľa. V takomto prípade je súčasťou sťažnosti aj úradne overené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa pri podávaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s jej vybavovaním.

4. Náležitosti sťažností

1. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Z jej obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha. Sťažnosť musí byť sťažovateľom vlastnoručne podpísaná. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa zákona č. 305/2013 Z. z., to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
3. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa zákona č. 305/2013 Z. z., ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu, alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží.
4. Ak sťažnosť nie je zrozumiteľná a nie je jednoznačné proti komu smeruje a na aké nedostatky poukazuje, CV Lešť písomne vyzve sťažovateľa, aby v lehote 10 dní odstránil nedostatky CV Lešť písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote do 10 pracovných dní doplnil. Súčasne ho poučí, že v prípade neposkytnutia spolupráce v stanovenej lehote sťažnosť odloží.

5. Ak sťažnosť podáva viacero sťažovateľov spoločne a neurčí sa v nej, komu majú byť doručované písomnosti vo veci, tieto sa doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste a uvádza údaje podľa ods. 1.

5. Prijímanie sťažností

1. CV Lešť je povinné prijímať sťažnosti od fyzických a právnických osôb, podané všetkými spôsobmi uvedenými v bode 3 ods.1 tejto internej smernice.
2. Fyzické a právnické osoby v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti na Pracovisku správy registratúry CV Lešť.
V prípade, že písomná sťažnosť bola prevzatá od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby iným zamestnancom CV Lešť, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie na Pracovisko správy registratúry CV Lešť bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
3. V prípade, že CV Lešť prijalo podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou, vráti ho tomu, čo ho podal, spolu s uvedením dôvodu bezodkladne po tom, čo to zistil, najneskôr však do 30 pracovných dní. CV Lešť takéto podanie nevráti, ak je príslušné vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.

6. Odloženie sťažnosti

1. CV Lešť sťažnosť odloží ak:
 - a) neobsahuje potrebné náležitosti (meno, priezvisko, bydlisko...),
 - b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie,
 - d) od udalosti, ktorej sa týka predmet sťažnosti, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
 - f) jej bola zaslaná na vedomie,
 - g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný resp. ju neposkytol v zákonnej lehote 10 dní,
 - h) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti,
2. O odložení sťažnosti a jeho dôvodoch CV Lešť vykoná zápis v spise.
3. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia CV Lešť sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

7. Centrálna evidencia sťažností

1. V podmienkach CV Lešť je centrálna evidencia sťažností podľa tejto smernice vedená na Pracovisku správy registratúry CV Lešť. Táto evidencia je vedená v súlade s touto internou smernicou a zákonom o sťažnostiach v platnom znení.
2. Každé podanie fyzickej alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona a tejto smernice, aj keď takto

označené nie je, a bolo zaregistrované, musí byť bezodkladne zaevidované do centrálnej evidencie sťažností.

3. V prípadoch, ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou v zmysle zákona a tejto smernice, posúdenie jeho obsahu vykoná zamestnanec určený na riešenie sťažností.
4. Po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii, je sťažnosť odstúpená na vybavenie určenej osobe na riešenie sťažnosti.
5. Evidencia obsahuje najmä :
 - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti,
 - b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa sťažovateľa,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dôvody, pre ktorú bola sťažnosť odložená,
 - j) poznámku.
6. Opakovaná žiadosť a ďalšia opakovaná žiadosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti s ktorou súvisí.

8. Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažností

1. Na vybavenie sťažnosti je príslušný poverený zamestnanec CV Lešť. Na vybavenie sťažnosti proti riaditeľovi je príslušný zriaďovateľ CV Lešť.
2. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie tomu, proti komu sťažnosť smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti. Prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.
3. Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený:
 - a) zamestnanec CV Lešť, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) osoba, o nepredpojatosti ktorej možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi CV Lešť, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

9. Lehoty na vybavenie sťažností

1. Poverený zamestnanec, je povinný prešetriť sťažnosť a vybaviť ju do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ lehotu podľa ods. 1 pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.

3. Predĺženie lehoty oznámi bezodkladne sťažovateľovi písomne s uvedením dôvodu ešte pred uplynutím lehoty podľa ods.1.
4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. O tejto skutočnosti CV Lešť písomne vyrozumie sťažovateľa a to priamo vo výzve na poskytnutie spolupráce.

10. Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností

1. CV Lešť je povinné 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, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.
2. CV Lešť je oprávnené v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia a s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží.
3. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty. CV Lešť môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce.

11. Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Totožnosť sťažovateľa je CV Lešť povinné utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Totožnosť sťažovateľa môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, resp. kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Všetci zúčastnení na vybavovaní vecí, ktorým je totožnosť sťažovateľa známa, sú povinní zachovať o tom mlčanlivosť.
2. V prípade, že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné z dôvodu, že predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrovanie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne vyrozumiený a upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak písomne udelí súhlas s použitím potrebných osobných údajov v určenej lehote, inak sťažnosť odloží.

12. Prešetrovanie sťažností

1. Pri prešetrovaní sťažnosti poverený zamestnanec postupuje tak, aby bol zistený skutočný stav vecí a jeho súlad alebo rozpor so súvisiacimi právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. K tomu môžu používať postupy a metódy podľa vlastnej úvahy (napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod.), výsledkom ktorých budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.

2. Ak je sťažnosťou len časť podania, prešetří sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá zo samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), zodpovedný pracovník to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
3. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti (príloha č. 3 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti).
4. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) označenie zodpovedného zamestnanca, ktorý sťažnosť vybavuje,
 - b) predmet sťažnosti,
 - c) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - d) preukázané zistenia,
 - e) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - f) mená, priezviská a podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali,
 - g) povinnosti určených osôb v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej riaditeľom CV Lešť:
 - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
 - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - predložiť riaditeľovi CV Lešť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
 - ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom zodpovedného pracovníka, ktorý sťažnosť vybavoval .
 - h) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov,
 - i) údaje o prerokovaní zápisnice (dátum, miesto, mená, priezviská a podpisy zúčastnených osôb).

13. Vybavenie sťažností

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, uvedú sa aj uložené povinnosti. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje podľa predošlej vety ku každému bodu osobitne.

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. Na vybavenie opakovanej sťažnosti prijatej CV Lešť je príslušný poverený zamestnanec, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach č. 9/2010 Z. z.. Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam. Ak pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, riaditeľ túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, riaditeľ, príp. poverený zamestnanec, vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetří a vybaví.

3. V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje. Riaditeľ alebo zamestnanec, ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrenia písomne oznámi sťažovateľovi.

15. 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 výsledkom prešetrenia) alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu CV Lešť pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti. Takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
2. Na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1) je príslušný riaditeľ CV Lešť, alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach.

16. Kontrola vybavovania sťažností

1. Riaditeľ CV Lešť a oddelenie kontroly CV Lešť sú oprávnení kontrolovať, či sa opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov plnia. (príloha č. 1 – Záznam o výsledku kontroly plnenia opatrení).

Časť III. Spoločné a záverečné ustanovenia

17. Spoločné ustanovenia

1. CV Lešť je povinné vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažností.
2. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažností sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ (napr. cestovné, ušlá mzda, právne zastupovanie), trovy, ktoré vznikli CV Lešť, znáša CV Lešť.
3. Každá osoba je povinná o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
4. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú.

18. Záverečné ustanovenia

1. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom zverejnenia oznámenia vo Vnútrošnom rozkaze riaditeľa CV Lešť.

2. Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zabezpečia v rámci svojej pôsobnosti oboznámenie všetkých zamestnancov vo svojej pôsobnosti s týmito smernicami, jej uplatňovanie a dodržiavanie.
3. Kontrolou plnenia ustanovení týchto smerníc poverujem Vedúceho oddelenia kontroly.

Poznámka: Ruší sa platnosť smernice č. CV-1/14-193 zo dňa 1. novembra 2014

Prílohy:

1. *Záznam o výsledku kontroly plnenia opatrení*
2. *Zápisnica o prešetrení sťažnosti*
3. *Centrálna evidencia sťažností*

ZÁZNAM O VÝSLEDKU KONTROLY PLNENIA OPATRENÍ

Opatrenia boli prijaté na základe prešetrenia sťažnosti č.:

.....
v Centre výcviku Lešť, 962 63 Pliešovce

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:

(v bodoch uviesť znenie prijatého opatrenia a kontrolné zistenie, či opatrenie bolo alebo nebolo splnené)

- 1.
- 2.

Záver:

(Celkové zhodnotenie plnenia opatrení a odstránenia nedostatkov. V prípade nesplnenia opatrení a neodstránenia nedostatkov upozornenie na 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:

(uviesť meno, priezvisko, funkciu)

.....
podpis

Vyhotovil :

(meno, priezvisko, funkcia)

.....
podpis

ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI

Sťažnosť bola prešetrená v súlade so Zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení.

Obdobie (dátum) prešetrenia sťažnosti:

Podávateľ sťažnosti:
(meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa, 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:

(uviesť skutočný počet námietok v bodoch)

- 1.
- 2.

Sťažovateľ sa podaním sťažnosti domáha:

Sťažnosť prešetroval:

K prešetreniu podania boli prizvaní:

(mená, priezviská, funkcie, ak nebol prizvaný nikto, tento bod nevyplňať)

- 1.
- 2.

Písomné vyjadrenie k podaniu dali:

(ak písomné vyjadrenie nedal nikto, tento bod nevyplňať)

- 1
- 2.

Pri prešetrení uvedených námietok sa zistili nasledujúce skutočnosti:

K námietke č.1 :

Stručne sa uvedie zistený stav s odvolaním sa na zistené skutočnosti, prekontrolované doklady, 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 základe zistení sa v závere námietky uvedie 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 :
(dtto)

Záver

riaditeľ CV Lešť prešetrením sťažnosti zistil nedostatky najmä v

.....
ktoré vznikli porušením (uviesť konkrétne ustanovenia právnych noriem) a na základe toho prijíma voči

.....
(meno, priezvisko, funkcia osoby, voči ktorej sa prijímajú opatrenia)

nasledujúce opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku:

.....
.....
.....
.....
.....

Termín plnenia :

Zároveň riaditeľ CV Lešť ukladá povinnosť písomne predložiť správu o splnení prijatých opatrení do

Sťažovateľ bude oboznámený s prijatými opatreniami do

.....
podpis riaditeľa CV Lešť

Zápisnica bola prerokovaná:

V Lešti dňa

.....
Meno a priezvisko

.....
podpis

.....
Meno a priezvisko

.....
podpis

CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ

Rok:

Por. číslo:

a) Dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti:
Meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa sťažovateľa:

.....
.....

b) Predmet sťažnosti:

.....
.....

c) Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie pridelená:

d) Sťažnosť opodstatnená/neopodstatnená:

e) Výsledok prešetrenia sťažnosti:

.....
.....

f) Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia:

.....
.....

g) Dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti:

h) Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti:

.....
.....

i) Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie:

j) Dôvody, pre ktorú bola sťažnosť odložená:

.....
.....

k) Poznámka :

.....
.....

Elektronicky je dokument uložený v adresári „Z:\Verejn \Intern  normat vne akty“.

Vzal na vedomie:

Zástupca riaditeľa	.....
Právny poradca	.....
Vedúci oddelenia Kontroly	.....
Vedúci skupiny Person�lného manaĹmentu	.....
Riaditeľ Správy ManaĹmentu	.....
Riaditeľ Odboru vn�torneho riadenia	.....
Vedúci ekonomického oddelenia	.....
Riaditeľ Odboru Bezpečnosti a ochrany	.....
Riaditeľ odboru Simula�n�ch technológií
Riaditeľ odboru Špeci�ln�ho výcviku	.....
Riaditeľ Podpory výcviku	.....
Riaditeľ Zdravotníckeho odboru	.....
Riaditeľ Správy Logistiky	.....
Riaditeľ odboru Správy majetku štátu	.....
Riaditeľ odboru Logistickej podpory	.....
Vedúci oddelenia investícií a verejného obstarávania	.....