

**P R Í L O H Y**

**Z Á Z N A M**  
**o podaní ústnej sťažnosti**

.....  
(označenie organizačného útvaru)

Na .....sa dostavil .....dňa.....  
(názov organizačného útvaru) (meno sťažovateľa a adresa)

na podanie ústnej sťažnosti vo veci: .....

.....  
(stručný a výstižný obsah ústne podaných námietok sťažovateľa, najmä to, čoho sa dožaduje)

k sťažnosti pripája : .....  
(označenie príloh, alebo dokladov, ktoré k sťažnosti sťažovateľ pripojil)

Zapísal : ..... dňa .....  
(meno, priezvisko a funkcia zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil)

Sťažovateľ ..... udáva: zoznámil som sa s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzujem úplnosť svojich námietok v tejto sťažnosti uvedených.

V .....dňa .....

.....  
(podpis sťažovateľa)

.....  
(podpis zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil)

**Z Á P I S N I C A**  
**o výsledku prešetrenia sťažnosti**

.....  
(označenie organizačného útvaru)

.....  
(vo veci)

.....  
(sťažovateľa)

(anonymnej sťažnosti) na .....  
(uviest' predmet sťažnosti)

.....  
(evidovanej)

.....  
(pod číslom)

Sťažnosť prešetrili: .....  
( mená, priezviská, funkcie )

v dňoch: .....

Na prešetrenie sťažnosti boli prizvaní<sup>\*/</sup>

.....

.....  
(mená, priezviská, funkcia)

.....

Sťažnosť obsahuje tieto námietky (uvedú sa jednotlivo a očísľujú )

.....

Pri prešetrovaní uvedených námietok sa zistili tieto skutočnosti:

K námietke č. 1: .....

K námietke č. 2:.....

(Ku každej námietke osobitne sa stručne uvedie skutočný zistený stav, pravdivosť námietky s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy fondu týkajúce sa príslušnej veci. Vymedzí a formuluje sa osobná zodpovednosť zamestnanca, resp. zamestnancov organizačného útvaru za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere k tejto námietke uvedie stanovisko, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, resp. to, že nebolo možné metódami a formami kontroly overiť skutočný stav.)

Na odstránenie nedostatkov <sup>1/</sup> sa z úrovne organizačného útvaru, v ktorom sa sťažnosť prešetrila prijímú opatrenia

.....  
(opatrenie, zodpovedná osoba, termín splnenia opatrenia)

<sup>1/</sup> Ak sa prešetrovaním sťažnosti zistili nedostatky, ten, kto sťažnosť prešetruje určí kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.)

Správu o splnení prijatých opatrení predloží ..... odboru kontroly  
(meno, priezvisko, funkcia)  
do .....

Súčasťou tejto zápisnice sú prílohy : .....  
(kópie dokladov, vyjadrenia a pod.)

Sťažnosť prešetrili:  
.....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov organizačného útvaru, podpis)

Prizvané osoby na prešetrovanie sťažnosti <sup>\*/</sup>  
.....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov organizačného útvaru, podpis)

S obsahom zápisnice boli oboznámení dotknutí zodpovední zamestnanci:  
.....  
(meno, priezvisko, funkcia, názov organizačného útvaru, podpis, dňa)

K výsledkom prešetrovania má ..... túto námietku <sup>\*/</sup>.....  
(meno, priezvisko, funkcia) (obsah námietky a dôvody, ktoré namietajúci uviedol)

..... zisťuje, že námietka ..... nie je opodstatnená /je opodstatnená, <sup>\*/</sup> a to z dôvodu:  
(ten kto sťažnosť prešetruje) (meno, priezvisko namietajúceho)

..... nesúhlasí s podpísaním zápisnice o výsledku prešetrovania sťažnosti<sup>\*/</sup>, čo  
(meno, priezvisko, funkcia)  
odôvodňuje tým, že.....  
(dôvody, ktoré menovaný pre svoje odmietnutie podpísať zápisnicu uviedol)

V ..... dňa .....

<sup>\*/</sup> uvedie sa aktuálny stav