

Z Á S A D Y
upravujúce postup pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a prešetrovaní sťažností
a petícií podaných fyzickými alebo právnickými osobami.

Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

schvaľuje

tieto Zásady upravujúce postup pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní, prešetrovaní sťažností a petícií podaných fyzickými alebo právnickými osobami v podmienkach samosprávy mesta Piešťany /ďalej len Zásady/.

Časť I.
Základné ustanovenia

Čl.1
Sťažnosť

1.1. Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, (ďalej sťažovateľ) ktorým

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou samosprávy,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti samosprávy.

1.2. Za sťažnosť sa nepovažuje podanie, ktoré

- 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 sťažovateľ domáha,
- b) v ktorom poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti samosprávy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon o katastri nehnuteľností, zákon o priestupkoch...)
- c) ktoré je sťažnosťou podľa iných osobitných predpisov (o štátnej službe, správa daní, exekučný poriadok) alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu samosprávy vydanému podľa iného právneho predpisu – napr. v správnom konaní.

1.3. Sťažnosťou nie je ani podanie

- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti samosprávy,
- b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (exekútor, notár)

1.4. Ak sťažnosť obsahuje viacero častí, z ktorých:

- a) niektoré nie sú sťažnosťami, určený zamestnanec za vybavenie sťažnosti vybaví len tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou, ostatné časti ktoré nie sú sťažnosťou sťažovateľovi nevráti, iba mu v oznámení o výsledku šetrenia sťažnosti oznámi dôvod prečo tieto neprešetril,

b) ak však na niektoré časti sťažnosti nie je samospráva príslušná, tieto zamestnanec, ktorému bolo takéto podanie pridelené na vybavenie odstúpi príslušnému orgánu verejnej správy v lehote do 10. pracovných dní od jeho doručenia a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

1.5. Ak po preskúmaní podania zamestnanec, ktorému bolo podanie pridelené na vybavenie zistí že:

- toto nie je sťažnosťou podľa bodu 1.2. písm. a), b), c) tohto článku, primátorským listom toto bezodkladne vráti tomu kto ho podal v lehote do 5. pracovných dní s uvedením dôvodu,
- podanie nie je sťažnosťou podľa bodu 1.3. písm. a), b) tohto článku, podanie vráti tomu kto ho podal v lehote do najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia,
- podanie smeruje proti rozhodnutiu - bod 1.2. písm. d) tohto článku, ktoré nie je právoplatné, podanie sa bezodkladne odstúpi tomu orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal a zároveň to oznámi tomu, kto ho podal.

Čl. 2 **Petícia**

2.1. Petícia je podanie, ktorým sa môže každý sám alebo spoločne s inými obracať vo veciach verejného alebo spoločenského záujmu na orgány samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami (ďalej petícia).

2.2. Petícia nesmie vyzývať k porušovaniu ústavy, popieraniam alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv osôb pre ich národnosť, pohlavie, rasu, pôvod, politické zmýšľanie, náboženské vyznanie a sociálne postavenie, alebo k rozniecovaniu nenávisťi, násiliu alebo hrubej neslušnosti.

Časť II.

Podávanie, evidencia, vybavenie a kontrola vybavenia sťažnosti

Čl. 3 **Podávanie sťažností**

3.1. Sťažnosť sa podáva spravidla písomne do podateľne Mestského úradu Piešťany, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.

3.1.1. O ústnej sťažnosti je zamestnanec ktorý sťažnosť prijal povinný vyhotoviť písomný záznam, ktorý sťažovateľ musí podpísať. V zázname musí byť uvedený deň a hodina jeho vyhotovenia a meno zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil ako aj mená zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti. Zamestnanec nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ nespupracuje, alebo ak sa domáha činnosti samosprávy v rozpore so zákonom.

Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, zamestnanec takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne podpísať vyhotovený záznam, zamestnanec tento záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

Záznam ktorý spĺňa všetky požiadavky, postúpi zamestnanec ktorý ho spísal na podateľňu.

3.1.2. 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.

Prijímateľ elektronickej sťažnosti okamžite prostredníctvom elektronickej pošty upozorní sťažovateľa s poučením na jeho povinnosť doplniť sťažnosť - v prípade faxovej sťažnosti ho vyzve buď faxom alebo písomne.

Lehota na vybavenie takejto sťažnosti sa začína počítať prvým nasledujúcim dňom po dni doručenia písomného potvrdenia – tzn. doručenia úplného znenia faxovej alebo elektronickej sťažnosti s podpisom. Ak písomne potvrdená sťažnosť bude obsahovať aj iné údaje ako boli uvedené v sťažnosti podanej telefaxom alebo elektronickou poštou, zamestnanec ktorý sťažnosť vybavuje, sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží do spisu s poznámkou, že táto nie je predmetom vybavovania a ďalej bude riešiť novú sťažnosť.

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

3.2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

3.3. Ak sťažnosť podalo viac sťažovateľov, písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažností sa zasielajú sťažovateľovi, ktorý je na sťažnosti uvedený ako prvý.

3.4. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu na vybavenie sťažností, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie na zastupovanie.

3.5. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.

3.6. Ak sťažnosť nemá predpísané náležitosti, zamestnanec určený na jej vybavenie vyzve sťažovateľa aby sťažnosť v lehote do 10 pracovných dní od doručenia výzvy doplnil.

3.7. Sťažnosť sa záznamom odloží ak:

- a) neobsahuje náležitosti podľa tohto článku,
- b) ak vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) ak sa zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a chýba splnomocnenie,
- d) ak od udalosti, ktorá je predmetom sťažnosti uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti,
- g) ak nám bola zaslaná iba na vedomie,
- h) ak sťažovateľ neposkytne spoluprácu,
- ch) ak sťažovateľ pred vybavením sťažnosti túto vezme späť alebo písomne oznámi, že na jej vybavení netrvá.

O odložení sťažnosti s uvedením dôvodov odloženia zamestnanec, ktorému bola sťažnosť pridelená na vybavenie písomne o tom upovedomí sťažovateľa v lehote 10. pracovných dní od odloženia sťažnosti.

3.8. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nespístupňujú.

3.9. Ak sťažovateľ požiadal aby sa jeho totožnosť utajila, každý zamestnanec ktorý sa zúčastňuje na prešetrení a vybavení sťažnosti je povinný zachovať mlčanlivosť o osobe sťažovateľa.

Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, ten kto sťažnosť vybavuje o tom bezodkladne upovedomí.

3.10. Ak bola podaná na mestský úrad sťažnosť na vybavenie ktorej nie je tento príslušný, zamestnanec ktorému toto podanie bolo pridelené na vybavenie je povinný takúto sťažnosť listom podpísaným primátorom mesta bezodkladne postúpiť na príslušný orgán a túto skutočnosť oznámiť sťažovateľovi.

3.11. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu samosprávy je sťažnosťou podanou samosprávou.

Čl. 4

Evidencia sťažností

4.1. Centrálnu evidenciu všetkých prijatých sťažností na mestskom úrade vedie útvar hlavného kontrolóra. Tento vedie evidenciu sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností v súlade s platným zákonom o sťažnostiach.

4.2. Hlavný kontrolór predkladá polročne mestskému zastupiteľstvu správu o vybavovaní sťažností za predchádzajúci polrok.

Čl. 5

Príslušnosť na vybavovanie sťažností

5.1. Na vybavenie sťažnosti podanej proti činnosti v pôsobnosti samosprávy je príslušný zamestnanec určený vedúcim odborom do pôsobnosti ktorého patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy. Určený zamestnanec vykonáva všetky úkony v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti. Písomné výstupy podpisuje primátor mesta.

5.2. Na prešetrenie sťažnosti podanej proti činnosti prednostu mestského úradu, činnosti náčelníka mestskej polície alebo iného zamestnanca Mesta Piešťany a štatutárneho zástupcu príspevkových a rozpočtových organizácií ktorých zriaďovateľom je Mesto Piešťany je príslušný primátor mesta, alebo ním poverený zamestnanec Mesta Piešťany ak to nie je v rozpore s bodom 5.5. a 5.6.. V prípade škôl a školských zariadení ak je sťažnosť podaná proti úrovni pedagogického riadenia, výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania, sťažnosti vybavuje Štátna školská inšpekcia.

5.3. Ak je sťažnosť podaná proti primátorovi, proti poslancovi mestského zastupiteľstva

a proti hlavnému kontrolórovi, príslušnou na vybavenie takejto sťažnosti je komisia zriadená mestským zastupiteľstvom ad hoc. Zriadenie takejto komisie iniciuje primátor.

Ak je sťažnosť podaná proti primátorovi pri výkone štátnej správy je príslušný orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.

5.4. Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov verejnej správy je príslušný na vybavenie sťažnosti, určí ju ústredný orgán štátnej správy v ktorom spor vznikol. Sťažnosť najneskôr do 10. pracovných dní od vzniku sporu postúpi orgánu príslušnému na rozhodnutie sporu o príslušnosti (Úrad vlády Slovenskej republiky) a zároveň sa o tom upovedomí sťažovateľ.

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

5.6. Z prešetrovania a vybavenie sťažnosti je vylúčený:

- zamestnanec ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
- ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, alebo k predmetu sťažnosti.

5.7. Lehota na prešetrenie a vybavenie sťažnosti je 60 pracovných dní od jej doručenia na mestský úrad. V prípade, že na doriešenie sťažnosti je potrebná súčinnosť aj iného orgánu, sťažnosť je náročná na prešetrenie možno lehotu pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.

O predĺžení lehoty na vybavenie sťažností s uvedením dôvodu sa musí bezodkladne, písomne sťažovateľovi oznámiť.

V prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia o príslušnosti.

5.8. Ten kto sťažnosť prešetruje a vybavuje je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce sťažnosť odloží.

Lehota na poskytnutie spolupráce je 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi.

5.9. V prípade, ak sťažovateľ opakuje sťažnosť v tej istej veci, a neuvádza v nej nové skutočnosti, na vybavenie takejto sťažnosti je príslušný zamestnanec, ktorý vybavoval prvú sťažnosť ak to nie je v rozpore s bodom 5.5 a 5.6. tohto článku. Zamestnanec prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovovaní záznamu postupuje primerane ako pri zápisnici (príloha č.1) Ak predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne, zamestnanec túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením že opakovanú sťažnosť odloží. Záznamom opakovanú sťažnosť odloží.

Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola správne vybavená opakovanú sťažnosť prešetří a vybaví.

Ak v tej istej veci bola podaná opakovaná sťažnosť iným sťažovateľom, zamestnanec ktorý sťažnosť vybavil takúto sťažnosť už neprešetruje, ale výsledok predchádzajúceho prešetrenia oznámi sťažovateľovi.

5.10. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavením alebo odložením

jeho predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu samosprávy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.

Sťažnosť vybaví primátor mesta alebo ním poverený zástupca, ak to nie je v rozpore s bodom 5.5 a 5.6. .

Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil primátor mesta na vybavenie sťažnosti v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s jej vybavením alebo odložením je príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností. Lehota na vybavenie takejto sťažnosti je 60 pracovných dní.

5.11. O prešetrení opodstatnenej sťažnosti sa spisuje „Zápisnica o prešetrení sťažnosti“, ktorá je prílohou č. 1 k týmto zásadám.

Čl. 6

Kontrola vybavovania sťažností, sankcie

6.1. Kontrolu prijímania, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov vykonáva útvar hlavného kontrolóra.

6.2. Útvar hlavného kontrolóra je povinný kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Vyvodenie dôsledkov voči zamestnancom Mesta, ktorí sú zodpovední za ich nesplnenie, hlavný kontrolór uplatní prostredníctvom primátora mesta.

Časť III.

Podanie a vybavenie petície

Čl. 7

Podávanie petície

7.1. Petícia musí mať písomnú formu a musí byť doručená do podateľne mestského úradu.

7.2. Centrálnu evidenciu všetkých prijatých petícií na mestskom úrade vedie útvar hlavného kontrolóra. Tento vedie evidenciu petícií oddelene od evidencie ostatných písomností.

7.3. Hlavný kontrolór predkladá mestskému zastupiteľstvu správu o vybavovaní petícií za predchádzajúci polrok.

7.4. Petícia musí byť označená tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa podporuje podpismi, na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu každej osoby, ktorá petíciu zostavila, alebo osoby ktorá je určená na styk s orgánmi verejnej správy.

Na podpisovom hárku musí mať fyzická osoba, ktorá podporila petíciu, čitateľne uvedené k podpisu svoje meno, priezvisko a úplnú adresu trvalého pobytu, právnická osoba musí mať uvedený svoj názov a sídlo, meno a priezvisko a úplnú adresu trvalého pobytu osoby oprávnenej konať v jej mene.

7.5. Ak určený zamestnanec na vybavenie petície zistí, že petícia nemá náležitosti

uvedené v bode 7.1. a 7.4. petíciu vráti tomu kto ju podal a vyzve ho na doplnenie požadovaných údajov v lehote najneskôr do 30 dní. Ak v tejto lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov v petícii, petícia sa neprešetruje.

7.6. V prípade, ak z obsahu petície vyplýva, že Mesto Piešťany ako subjekt nie je príslušné na vybavenie petície, zamestnanec ktorý bol primátorom určený na vybavenie petície takúto petíciu v lehote do 10 dní postúpi príslušnému orgánu a oznámi to aj tomu kto petíciu podal.

7.7. Ak vznikne spor o tom, ktorý orgán je príslušný na vybavenie petície, zamestnanec ktorý petíciu vybavuje ju bezodkladne postúpi listom podpísaným primátorom mesta na rozhodnutie ústrednému orgánu štátnej správy pre petície, ktorým je Úrad vlády Slovenskej republiky.

Čl. 8

Vybavenie petície

8.1. Petícia podaná na Mestský úrad Piešťany musí byť prešetrená a vybavená tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi, s verejným alebo iným spoločným záujmom a to v lehote do 30 dní od jej podania. V prípade náročnosti prešetrovania, petícia môže byť vybavená v ďalšej 30 dňovej lehote.

Ten, kto petíciu vybavuje, je povinný v uvedenej lehote o výsledku vybavenia písomne informovať toho, kto petíciou podal.

O spôsobe prešetrovania a výsledku vybavenia petície sa vyhotoví zápisnica v rozsahu prílohy č. 2.

8.2. V prípade, ak predmetom petície je činnosť samosprávy túto vybavuje primátor. Primátor môže na vybavenie petície poveriť konkrétneho zamestnanca Mesta, prípadne požiada o súčinnosť poslancov mestského zastupiteľstva podľa posúdenia jej obsahu. Všetky písomné výstupy z mestského úradu vo veci šetrenia a vybavenia petície podpisuje primátor.

8.3. Ak je predmetom petície činnosť primátora, poslancov mestského zastupiteľstva, alebo štatutárneho zástupcu príspevkových a rozpočtových organizácií, ktorých zriaďovateľom je Mesto Piešťany primátor mesta predloží petíciu mestskému zastupiteľstvu. V prípade škôl a školských zariadení ak je petícia podaná proti úrovni pedagogického riadenia, výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania petíciu vybavuje Štátna školská inšpekcia.

8.4. V prípade ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, primátor, resp. poverený zamestnanec na vybavenie petície oznámi osobám, ktoré ďalšie petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Všetky písomné výstupy podpisuje primátor. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť oznámením vo verejných informačných prostriedkoch (úradné tabule).

8.5. Ten kto petíciu podal je povinný na výzvu toho, kto petíciu prešetruje a vybavuje poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť. Ak bez vážneho dôvodu túto neposkytne, petícia sa ďalej nevybavuje. O tomto následku však musí byť ten, kto podal petíciu, písomne poučený už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície.

8.6. Kontrolu prijímania, prešetrovania, vybavovania petícií a plnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva útvar hlavného kontrolóra.

Časť IV.
Spoločné ustanovenia.

Čl. 9
Zachovávanie mlčanlivosti

9.1. Zamestnanci Mesta Piešťany sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri prešetrovaní a vybavovaní sťažnosti, prípadne petícií. Od tejto povinnosti ich môže oslobodiť ten, v koho záujme majú túto povinnosť.

Čl.10
Záverečné ustanovenia

10.1. Podania doručené na mestský úrad pred dňom nadobudnutia účinnosti zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, t. j. pred 1. februárom 2010 sa vybavujú podľa predpisov účinných do 31. januára 2010.

10.2. Tieto Zásady boli schválené uznesením mestského zastupiteľstva mesta Piešťany číslo 27/2010 dňa 11.03.2010.
Zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom podpísania uznesenia MsZ č. 27/2010 primátorom mesta, t.j. 19.03.2010.

10.3. Zásady sú záväzné pre Mesto Piešťany, všetky jeho orgány a organizačné zložky, ako aj pre rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené Mestom Piešťany podľa osobitného predpisu, ktoré si kompetenciu na vybavovanie sťažností a petícií upravia interným predpisom.

10.4. Nadobudnutím účinnosti týchto Zásad sa zrušujú Zásady postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy Mesta Piešťany, ktoré boli schválené uznesením MsZ č. 241/2008 dňa 11.12.2008.

V Piešťanoch, dňa 19.03.2010

Ing. Remo Cicutto
primátor mesta
v. r.

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Predmet sťažnosti:

.....

Sťažovateľ:

Miesto prešetrenia sťažnosti

(organizačná. zložka, objekt /

Obdobie prešetrovania od - do

Meno zamestnanca(-cov) a podpis , ktorý(i) sťažnosť prešetroval(i):

.....

.....

.....

Preukázané zistenia:

.....

V lehote do 5 pracovných dní od podpísania tejto zápisnice primátor mesta, alebo ním splnomocnený zástupca, v prípade zistenia nedostatkov :

- určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky
- prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku
- predloží prijaté opatrenia prešetrojúcemu sťažnosť
- predloží prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
- ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámi mu prijaté opatrenia

Potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov:

.....

.....

.....

.....

Meno a priezvisko vedúceho odboru, v ktorom sa sťažnosť prerokovala a jeho podpis:

.....

Ing. Remo Cicutto, primátor mesta
(resp. splnomocnený zástupca)

.....

Pozn.:
(poznámená sa ak sa primátor alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť
so zápisnicou, príp. odmietne túto podpísať)

Dátum vyhotovenia zápisnice:

Záznam vypracovaný v 3 rovnopisoch obdrží:
1x hlavný kontrolór
1x prednosta MsÚ
1x prešetrovateľ sťažnosti (spis)

.

Dokumentácia:

.....

.....

V Piešťanoch , dňa podpis vyhotoviteľa zápisnice

Záznam vypracovaný v 3 rovnopisoch obdrží:

1x hlavný kontrolór

1x kanc. primátora

1x prešetrovateľ petície (spis)