



VZOR

Zápisnica
z prešetrenia sťažnosti

Dátum prešetrenia :

Miesto prešetrenia :

Autor sťažnosti : (titul, meno, priezvisko, adresa)

.....

Meno (funkcia) osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje :

.....

Sťažnosť prešetroval :

K prešetreniu podania boli prizvaní : (mená, priezviská, funkcie)

1.

2.

Písomné vyjadrenie k podaniu dali : (mená, priezviská, funkcie)

1.

2.

Podanie obsahuje tieto námietky :

1.

2.

Pri prešetrení uvedených námietok sa zistili nasledujúce skutočnosti:

K námietke č. 1

Stručne sa uvedie zistený stav s odvolaním sa na údaje a vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, prekontrolované doklady atď. Posúdi sa, či boli, alebo neboli dodržané právne predpisy (zákony, vyhlášky, smernice, pokyny) týkajúce sa príslušnej veci. Vymedzí a formuluje sa osobná zodpovednosť zamestnanca/zamestnancov príslušného orgánu za zistené nedostatky 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**.

K námietke č. 2

Detto.

Záver :

Riaditeľ školy prešetrením st'ažnosti zistil nedostatky najmä v

....., ktoré vznikli porušením – nedodržaním (uviesť konkrétnie právne normy) a na základe toho príjemca voči (uviesť meno, priezvisko, funkciu zodp. zamestnanca) 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

.....
riaditeľ školy

S obsahom zápisnice boli oboznámení :

(uviesť zamestnancov, proti ktorým st'ažnosť smeruje)

1. dňa
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu) (uviesť) (podpis)

2. dňa
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu) (uviesť) (podpis)

atd'.

Námiety zúčastnených osôb proti výsledkom prešetrenia st'ažnosti, prípadne dôvody nepodpisania tejto zápisnice :

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

Zdôvodnenie opodstatnenosti, resp. neopodstatnenosti uvedených námietok proti prešetreniu st'ažnosti :

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

V dňa
.....
riaditeľ školy