

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
Bajkalská 27, P. O. Box 24, 820 07 Bratislava 27

Číslo: 3978/2020

Druh dokumentu

Smernica

Názov dokumentu

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií

Kódové označenie dokumentu

S 101 024:20

Vydanie

Piate

Výtlačok č.

Oblasť platnosti

Všetky útvary Úradu jadrového dozoru SR

Kľúčové slová

oznámenie, petícia, sťažnosť

Účinnosť od

01.08.2020

Garant smernice

Vnútoraná kontrola

Vypracoval

Ing. Erika Kernová

Schválil

Ing. Marta Žiaková, CSc.

V Bratislave dňa 27.07.2020

Článok 1

Účel smernice

Smernica upravuje postup Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovanie sťažnosti fyzických osôb a právnických osôb a postup pri prešetrovaní, vybavovaní a zaslaní oznámenia výsledku petície.

Článok 2

Oblasť platnosti

Smernica platí pre vybavovanie všetkých sťažností a petícií doručených písomne, podaných osobne a elektronicky na úrad.

Článok 3

Všeobecná časť, vymedzenie pojmov

1. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby 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 orgánu verejnej správy,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
2. Za petíciu sa pokladá každá žiadosť, návrh alebo sťažnosť vo veciach verejného záujmu alebo iného spoločného záujmu podaná jednou osobou alebo osobami na orgán verejnej moci.
3. Vecne príslušným odborom sa rozumie ten organizačný útvar úradu, do ktorého pôsobnosti obsahovo predmet sťažnosti patrí, pokiaľ sťažnosť nesmeruje priamo proti zamestnancom tohto odboru.
4. Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov je ďalej uvádzaný len ako „zákon“ v nadväznosti na poslednú novelu zákonom č. 6/2019 Z. z.
5. Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Prešetrenie petície je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.

Článok 4

Procesy, činnosti, zodpovednosti

4.1 Podávanie a prijímanie sťažností a petícií

1. Úrad je povinný každú sťažnosť a petíciu prijať.

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií

2. Akékoľvek písomné podanie adresované úradu alebo na meno predsedu alebo na meno ktoréhokoľvek zamestnanca úradu, ktoré vykazuje alebo by mohlo vykazovať náležitosti sťažnosti alebo petície, po zaevidovaní v centrálnom registratúrnom denníku úradu predseda pridelí na posúdenie vnútornej kontrole. V pochybnostiach pri pridelovaní podaní platí, že podanie je sťažnosťou. Rovnako tak sťažnosťou nie je doručenie dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu.
Zodpovední: predseda úradu, vnútorná kontrola
3. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná. Uvedené neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa. V opačnom prípade sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť vlastnoručným podpisom jej autorizáciu podľa osobitného predpisu alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, orgán verejnej správy sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia a postupuje sa primerane podľa § 5 ods. 5 až 7 zákona.
Zodpovední: predseda úradu, vnútorná kontrola
4. Pokiaľ sa sťažovateľ domáha podania sťažnosti ústne, je zamestnanec úradu, ktorému je táto požiadavka adresovaná, povinný odkázať sťažovateľa na vnútornú kontrolu, ktorá je povinná sťažovateľa prijať a umožniť mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak zdravotný stav sťažovateľa bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil sám, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec vnútornej kontroly, ktorý so sťažovateľom spíše záznam o podaní ústnej sťažnosti. Pri spisovaní záznamu vnútorná kontrola postupuje podľa § 5 ods. 1 až 7 zákona. Aj v prípade ústne (osobne) podanej sťažnosti musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha. Vzor záznamu je uvedený v Prílohe č. 1.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
5. Ak sťažovateľ chce podať ústnu sťažnosť na pracovisku v Trnave, záznam so sťažovateľom spíše zamestnanec sekcie 300 určený generálnym riaditeľom sekcie hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností a bezodkladne ho postúpi vnútornej kontrole a postupuje náležite podľa ods. 2 tohto článku.
Zodpovedný: generálny riaditeľ sekcie 300
6. Prijatú sťažnosť a aj petíciu, na ktorej vybavenie nie je úrad príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom písomne upovedomí sťažovateľa.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
7. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
 - a) niektoré nie sú sťažnosťou, úrad vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou a časti, ktoré sťažnosťou nie sú úrad sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,
 - b) všetky sú sťažnosťami, avšak na vybavenie niektorých nie je úrad príslušný, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný a ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie podľa odseku 6.
Zodpovedný: vnútorná kontrola

8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje ako napríklad meno a priezvisko, adresu pobytu a podobne.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

4.2 Evidencia sťažností a petícií

1. Centrálnu evidenciu sťažností, písomnosti súvisiace so sťažnosťami a spôsoby ich vybavenia vedie vnútorná kontrola v osobitnom denníku, ktorý obsahuje údaje uvedené v § 10 ods. 1 zákona. Úrad vedie osobitný denník aj pre evidenciu petícií.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

4.3 Vybavovanie sťažností a petícií

1. Po prijatí podania vnútorná kontrola podanie zaeviduje v centrálnej evidencii sťažností podľa § 10 ods. 1 zákona, posúdi a rozhodne či je podanie sťažnosťou podľa zákona, a ak je, či spĺňa zákonné náležitosti sťažnosti podľa zákona.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

2. Sťažnosťou nie je podanie podľa § 4 ods. 1 zákona (a to i podania označené ako sťažnosť) a orgán verejnej správy takéto podanie odloží. Toho, kto podanie podal, písomne orgán verejnej správy upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

3. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, resp. ak chýbajú údaje potrebné na vybavenie sťažnosti vnútorná kontrola postupuje podľa § 5 a § 6 zákona.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

4. Ak petícia nemá požadované náležitosti, vnútorná kontrola do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o odložení petície v prípade neodstránenie nedostatkov.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

5. Ak sťažnosť smeruje proti predsedovi úradu, vnútorná kontrola je povinná sťažnosť postúpiť na Úrad vlády Slovenskej republiky ako vecne príslušnému ústrednému orgánu štátnej správy na kontrolu vybavovania sťažností. Ak vznikne spor v danej veci, postupuje sa podľa § 11 ods. 2 až 4 zákona.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

6. Ak je z obsahu sťažnosti zrejmé, že smeruje proti vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru alebo zamestnancovi organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu ako osobe, kompetentný na vybavenie sťažnosti je predseda úradu. Ním poverená osoba (proti ktorej sťažnosť nesmeruje) je oprávnená len na prešetrenie sťažnosti. Výsledok prešetrenia sťažnosti oznamuje priamo predsedovi. Výsledok prešetrenia sťažnosti oznamuje priamo predsedovi do 20 dní. Sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti. Túto sťažnosť podľa prvej vety vybaví vedúci toho orgánu verejnej správy alebo ním splnomocnený zástupca, ktorý predchádzajúcu sťažnosť v zmysle príslušnosti vybavil.

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií

Zodpovedný: predseda úradu

7. Ak vnútorná kontrola dospeje k záveru, že sťažnosť má predpísané náležitosti, úrad je vecne príslušným orgánom na jej vybavenie, sťažnosť nesmeruje proti niektorému zo zamestnancov odboru a obsahovo je sťažnosť všeobecného charakteru, ku ktorej nie je potrebné odborné vyjadrenie iného organizačného útvaru úradu, vnútorná kontrola túto sťažnosť vybaví v lehotách a spôsobom stanovených zákonom.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

8. Ak si sťažnosť svojim obsahom vyžaduje odborné posúdenie organizačného útvaru alebo organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu, vnútorná kontrola postúpi riaditeľovi príslušného organizačného útvaru alebo organizačnému útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu kópiu sťažnosti na prešetrovanie spolu s ďalšími písomnosťami, ktoré sa sťažnosti týkajú.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

9. O prešetrovaní sťažnosti sa vyhotovuje zápisnica, ktorej obsahové náležitosti sú uvedené v Prílohe č. 2. Výsledok prešetrovania sťažnosti spolu s návrhom na písomné oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti postúpi riaditeľ organizačného útvaru alebo zamestnanec organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu vnútornej kontrole.

Zodpovedný: riaditeľ organizačného útvaru alebo zamestnanec organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu

10. Vnútorná kontrola po obdržaní návrhu na písomné oznámenia výsledku prešetrovania sťažnosti zabezpečí odoslanie písomného oznámenia výsledku prešetrovania sťažnosti priamo sťažovateľovi. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

11. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých bodov (častí), ktoré svojim obsahom zasahujú do vecnej pôsobnosti viacerých organizačných útvarov alebo organizačných útvarov úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu, každý z riaditeľov alebo zamestnancov organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu je povinný zabezpečiť ich prešetrovanie a postúpiť spôsobom uvedeným v odseku 8 vnútornej kontrole.

Zodpovední: riaditelia organizačných útvarov alebo zamestnanci organizačných útvarov úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu alebo podpredsedu úradu

12. Vnútorná kontrola zabezpečí vyhotovenie jedného uceleného písomného oznámenia výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré musí obsahovať výsledky prešetrovania všetkých bodov (častí) sťažnosti. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

13. Sťažnosti sa vybavujú v lehotách určených v § 13 zákona, a to najneskôr do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie, môže predseda úradu alebo ním splnomocnený zástupca lehotu 60 pracovných dní predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. Úrad oznámi

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií

predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu. Orgán verejnej správy oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

14. Všetky písomnosti zásadného charakteru smerujúce od úradu smerom k sťažovateľovi (napr. predĺženie lehoty, postúpenie podania inému orgánu, vyžiadanie spolupráce a atď.) vybavuje vnútorná kontrola listom predsedu.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

15. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti vybavuje vnútorná kontrola listom predsedu.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

16. Spôsob vybavenia opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti je upravený v § 21 a § 22 zákona. Spôsob vybavenia petície podanej v tej istej veci je upravený v § 5b zákona o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

17. Ak odborné posúdenie sťažnosti vykonal riaditeľ organizačného útvaru alebo zamestnanec organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu, tento nesmie sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti v tej istej veci prekontrolovať.

Zodpovedný: riaditeľ organizačného útvaru alebo zamestnanec organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu

18. Výsledok vybavenia petície sa zástupcovi písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov. Vo zvlášť zložitých prípadoch, úrad písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr 60 pracovných dní.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

19. Úrad je povinný zverejniť výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle a na elektronickej úradnej tabuli, ak to technické podmienky umožňujú, a to do 10 pracovných dní od jej vybavenia.

Zodpovedný: kancelária úradu

20. Záznamy, ktoré vznikli v procese vybavovania sťažností a petícií, sa uchovávajú podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ÚJD SR.

Zodpovedá: vnútorná kontrola

21. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Zodpovedá: vnútorná kontrola

Článok 5

Ciele kvality

1. Cieľom kvality procesu „Vybavovanie sťažností a petícií“, ktorý opisuje táto smernica, je:
 - a) počet nevybavených sťažností a petícií voči úradu alebo jeho zamestnancom za rok je 0 a doba vybavenia sťažnosti a petície je dodržaná v zmysle zákona.

Článok 6

Organizačné zabezpečenie

6.1 Kontrola vybavovania sťažností a petícií

1. Kontrolu vybavovania sťažností a petícií zabezpečuje vnútorná kontrola.
2. Pri kontrole vybavovania sťažností a petícií a dodržiavania tejto smernice sa primerane použijú ustanovenia Smernice o plánovaní vnútornej kontroly.
3. Kontrola vybavovania sťažností a petícií musí byť ako kontrolná úloha zaradená do príkazu predsedu o zameraní kontrolnej činnosti za predchádzajúci kalendárny rok.

6.2 Vyhodnocovanie vybavovania sťažností a petícií

1. Vyhodnocovanie kontroly vybavovania sťažností a petícií sa vykonáva raz ročne a to vypracovaním hodnotiacej správy a jej prerokovaním na porade predsedu.
2. Hodnotiacu správu s obsahovými náležitosťami z vlastnej činnosti a z poznatkov iných útvarov pripravuje vnútorná kontrola tak, aby bola predložená na rokovanie porady predsedu najneskôr do 25. januára nasledujúceho roka za uplynulý kalendárny rok.
3. Ustanovenia tejto smernice sa primerane použijú aj na prijímanie petícií, evidenciu petícií, vybavovanie petícií a kontrolu vybavovania petícií, ak zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov neustanovuje inak.
4. Na úpravu práv a povinností úradu a jeho zamestnancov bližšie neupravených touto smernicou sa vzťahujú ustanovenia zákona.
5. Posudzovanie elektronického systému zberu vyhlásení o podpore iniciatívy občanov v zmysle novelizovaného zákona o petičnom práve realizuje Úrad Vlády Slovenskej republiky.

Článok 7

Súvisiace dokumenty

- /1/ Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- /2/ Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov
- /3/ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

/4/ Registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚJD SR

/5/ Smernica o plánovaní vnútornej kontroly

Článok 8

Zrušovacie ustanovenie

Táto organizačná smernica zrušuje Smernicu S 101 014:15 o vybavovaní sťažností a petícií zo dňa 26.11.2015.

Článok 9

Použité skratky

ÚJD SR Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky

Článok 10

Prílohy

Príloha č. 1: Záznam o podaní ústnej sťažnosti

Príloha č. 2: Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti

Príloha č. 3: Vývojový diagram



Z Á Z N A M o podaní ústnej sťažnosti

Na Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky sa dostavil
(meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa – fyzická osoba)

.....
(názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko oprávnenej osoby – právnická osoba)

.....
(e-mailová adresa)

.....
dňa na podanie ústnej sťažnosti vo veci (uviesť stručný
a výstižný obsah ústne podaných námietok sťažovateľa, najmä opatrenia, ktorých sa dožaduje)

.....
.....
.....
(v prípade predloženia príloh, dokladov uviesť počet, názov)

.....
Písomný záznam o ústnej sťažnosti bol vyhotovený

(deň a hodina vyhotovenia)

(názov a adresa orgánu verejnej správy)

(meno a priezvisko zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil)

(meno a priezvisko zamestnanca, ktorý bol prítomný)

Na záver uviesť:

Sťažovateľ sa oboznámil s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje úplnosť sťažnosti uvedenej v tomto zázname, ako aj to, že ide o ním podanú sťažnosť.

.....
podpis sťažovateľa
verejnej správy, ktorý záznam vyhotovil

.....
podpis zamestnanca orgánu



ZÁPISNICA o prešetrení sťažnosti

Na základe sťažnosti sťažovateľa (*meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa/názov a sídlo firmy, meno a priezvisko oprávnenej osoby*)

.....
číslo

zo dňa

bolo dňa (*v dňoch*)

v (*názov a adresa orgánu verejnej správy*)

v čase (*uviesť dni, hodiny od – do*)

vykonané prešetrenie sťažnosti, ktorej predmetom je (*uviesť na čo poukazuje sťažovateľ v obsahu sťažnosti*)

Alternatíva 1 – ak neboli porušené žiadne všeobecne záväzné právne predpisy

Prešetrením bolo zistené, že neboli porušené žiadne všeobecne záväzné právne predpisy a z tohto dôvodu Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky konštatuje, že podaná sťažnosť je neopodstatnená.

Za Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky prešetrenie vykonali:

(*meno, priezvisko a vlastnoručný podpis*)

(*meno, priezvisko a vlastnoručný podpis*)

Za subjekt, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

(*meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, alebo ním splnomocneného zástupcu*)

Zápisnica bola vyhotovená v dňa

Svojím podpisom potvrdzujú účastníci prešetrovania sťažnosti, odovzdanie a prevzatie všetkých dokladov súvisiacich s prešetrovaním.

Alternatíva 2 – Pri porušení všeobecne záväzných právnych predpisov

Prešetrením bolo zistené, že (uviest' skutkové zistenia), čím boli porušené ustanovenia (uviest' konkrétne ustanovenia konkrétnych právnych predpisov)

.....
Za uvedené nedostatky zodpovedajú a zistenia sa priamo dotýkajú týchto osôb (uviest' mená, priezviská, funkcie dotknutých osôb)

Z vyššie uvedených skutočností vyplýva, že sťažnosť bola opodstatnená.

Opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku, určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky, v podobe (obsahovo vymedziť) prijme (uviest' meno, priezvisko a funkciu) do (uviest' termín) Zároveň je (vyššie určená osoba) do (uviest' termín) povinná podať Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky správu o plnení prijatých opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti do (uviest' termín)

Za Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky prešetrenie vykonali:

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis)

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis)

Za subjekt, proti ktorému sťažnosť smeruje, zodpovední zamestnanci, ktorých sa zistenia priamo dotýkajú a ktorí boli oboznámení s obsahom zápisnice:

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis)

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis)

Pozn.:

Ak sa zodpovední zamestnanci odmietnu oboznámiť s obsahom zápisnice alebo ak odmietnu podpísať zápisnicu, je potrebné uviesť nasledovný text:

So zápisnicou sa odmietli oboznámiť:

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis).....

prípadne

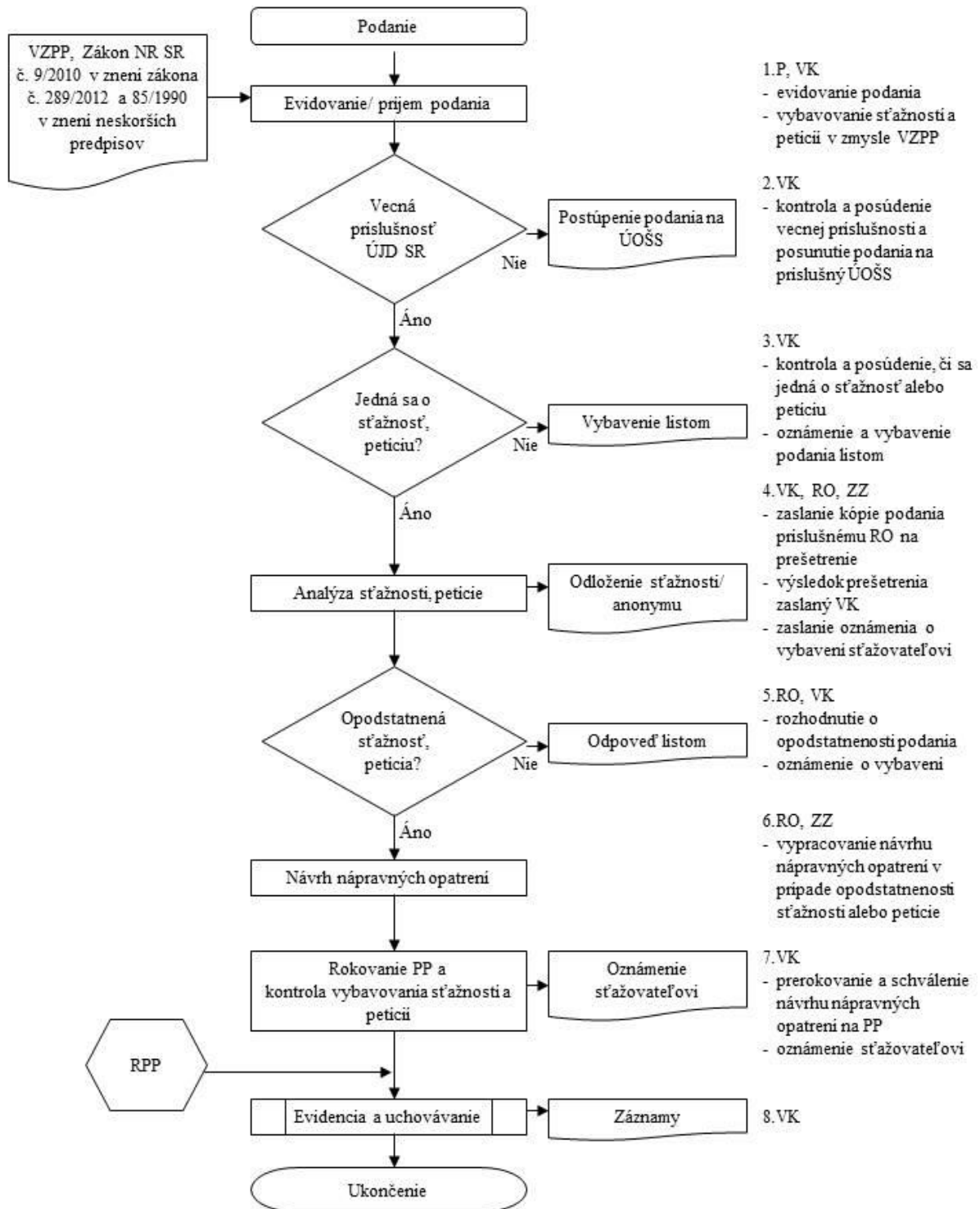
Zápisnicu odmietli podpísať: (uviest' mená, priezviská a funkcie)

Dôvody odmietnutia oboznámiť sa alebo podpísať zápisnicu: (uviest' uvedené dôvody a vyhodnotenie opodstatnenosti týchto dôvodov – uvádzajú a dôvody vyhodnocujú osoby, ktoré vykonávajú prešetrovanie sťažnosti)

.....

Zápisnica bola vyhotovená v dňa

Svojím podpisom potvrdzujú účastníci prešetrovania sťažnosti, odovzdanie a prevzatie všetkých dokladov súvisiacich s prešetrovaním.



PP – porada predsedu; P – predseda; VK – Vnútna kontrola; RO – riaditeľ odboru; RPP – Registratúrny poriadok a registratúrny plán; ÚOŠS – ústredný orgán štátnej správy; ZZ – zodpovedný zamestnanec