

Rozhodnutie o uložení poriadkovej pokuty

V Humennom

dňa

číslo

(označenie orgánu samosprávy, ktorému sa pokuta ukladá)

na základe ust. § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v z.n.p. a v súlade s ust. § 24 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach Vám ukladám poriadkovú pokutu vo výške _____
_____ slovom _____

v súvislosti s prešetrovaním (alebo vybavením) sťažnosti _____
(uviesť označenie sťažnosti)

tým, že ste nesplnili, resp. porušili _____
(uvedú sa ustanovenia právnych predpisov, ktoré boli konaním subjektu porušené)

Odôvodnenie:

(uvedie sa konanie, ktoré malo za následok nesplnenie povinnosti alebo marenie prešetrovania a vybavovania sťažnosti a ustanovenia zákona a VZN, ktoré boli týmto konaním porušené)

V odôvodnení rozhodnutia je možné uviesť, že pri určení výšky poriadkovej pokuty sa prihliadalo na závažnosť protizákonného konania, mieru sťaženia alebo marenia vybavovania sťažnosti, alebo nápravu nedostatkov, prípadne na opakované porušenie povinností.

Pokutu v určenej výške uhradíte bezhotovostným prevodom v lehote _____ dní
od nadobudnutia právoplatnosti tohto rozhodnutia na číslo účtu
_____ (uviesť číslo účtu, názov a adresu peňažného ústavu)

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia orgánu, ktorý rozhodnutie vydal.

okružla pečiatka

(meno, priezvisko, funkcia osoby
ukladajúcej pokutu a jej podpis)

Záznam o vybavení ústnej sťažnosti

Názov orgánu samosprávy: _____

Deň a hodina prijatia sťažnosti: _____

Prijal: _____

/meno a priezvisko, funkcia zamestnanca/

Sťažovateľ. _____

/meno a priezvisko, adresa, resp. názov, sídlo PO a meno jej zástupcu/

Predmet sťažnosti: _____

Čoho sa sťažovateľ domáha _____

Spôsob vybavenia sťažnosti _____

/napr. vybavil kompetentný zamestnanec/

Postup a výsledok vybavenia sťažnosti, vyhodnotenie jej opodstatnenosti, v prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť aj prijaté, resp. vykonané opatrenia:

Prehlásenie sťažovateľa, že s výsledkom vybavenia sťažnosti súhlasí a považuje ju za vybavenú týmto spôsobom.

Záznam bude vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1 x hlavný kontrolór (primátor)

1 x vybavovateľ sťažnosti

1 x sťažovateľ

podpis osoby vybavujúcej sťažnosť

podpis sťažovateľa

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. Názov orgánu samosprávy: _____

2. Predmet sťažnosti, proti komu smeruje:

3. Miesto a spôsob prešetrenia:

4. Obdobie prešetrovania:

5. Prešetril _____

/mená, priezviská, funkcie a podpisy zamestnancov, ktorí vykonávali prešetrenie/

6. Údaje o vykonaní oboznámenia s obsahom sťažnosti toho proti komu sťažnosť smeruje (čas, spôsob, rozsah)

7. Obsah vyjadrenia k sťažnosti toho, proti komu sťažnosť smeruje (ak bolo podané)

8. Preukázané zistenia:

9. Mená, priezviská a podpisy vedúceho orgánu (subjektu), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocneného zástupcu, príp. ďalších osôb, ktorých sa zistenia týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice:

10. Povinnosti, ktoré sa ukladajú v lehote do _____ vedúcemu orgánu (subjektu), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala alebo ním splnomocnenému zástupcovi (uviesť v prípade zistenia nedostatkov, t.j. opodstatnenosti sťažnosti):

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky

2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku

3. predložiť prijaté opatrenia príslušnému orgánu samosprávy podľa § 1 ods.2 tohto VZN

4. predložiť príslušnému orgánu samosprávy podľa § 1 ods.2 tohto VZN správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu samosprávy ktorá sťažnosť vybavoval.

11. Údaj o odmietnutí osôb podľa bodu 8 oboznámiť sa s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa uvedeného bodu alebo podpísať zápisnicu (uviesť v prípade ak dôjde k tejto skutočnosti)

12. Potvrdenie o odovzdaní dokladov _____

Deň vyhotovenia zápisnice : _____

Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu: _____

Záznam bol vypracovaný v 3 rovnopisoch, ktoré obdržia:

1 x hlavný kontrolór, /primátor/

1 x vedúci orgánu (subjektu) v ktorom sa sťažnosť prešetrovala

1 x vybavovateľ sťažnosti

Údaje o prerokovaní zápisnice:

Zápisnica o prešetroaní sťažnosti bola prerokovaná.

Dátum a miesto prerokovania _____

Zúčastnené osoby mená, priezviská, funkcie) _____

Údaje o priebehu a výsledkoch prerokovania, príp. vyjadrenia zúčastnených osôb

Podpisy zúčastnených osôb _____

Záznam o podaní ústnej sťažnosti

Na _____ sa dostavil _____ dňa _____
(názov a adresa orgánu samosprávy) (meno a priezvisko sťažovateľa a adresa pobytu; resp.
názov a sídlo právnickej osoby, meno jej oprávneného zástupcu)

na podanie ústnej sťažnosti vo veci

(uviesť stručný a výstižný obsah ústne podávanej sťažnosti, najmä proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha, opatrenia)

K sťažnosti boli priložené tieto prílohy, doklady preukazujúce údaje uvádzané sťažovateľom
(uviesť v prípade že sa predkladajú)

Údaje o vyhotovení záznamu:

(uviesť mená a priezviská zamestnanca, ktorý vyhotovil záznam ako aj tých zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti; deň, hodinu a miesto vyhotovenia záznamu)

Sťažovateľ sa zoznámil s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje správnosť a úplnosť údajov ktoré uviedol v svojej ústnej sťažnosti.

podpis sťažovateľa

podpis zamestnanca orgánu samosprávy,
ktorý záznam vyhotovil

podpisy zamestnancov orgánu samosprávy, ktorí
boli prítomní pri podaní ústnej sťažnosti

Poznámka o odmietnutí podpísania záznamu sťažovateľom a odložení sťažnosti (uviesť v prípade ak k takejto skutočnosti po vyhotovení záznamu dôjde)
