

Zásady vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy obce Vysoká pri Morave

Čl.1

Základné ustanovenia

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti v zmysle zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v podmienkach samosprávy obce Vysoká pri Morave.

Čl. 2

Charakteristika sťažností

1.Každé doručené podanie sa posudzuje podľa obsahu.

2.Sťažnosť je podľa § 3 ods. 1 zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach podanie fyzickej alebo právnickej osoby, 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.

3.Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa čl.2 ods. 2 Zásad, orgán verejnej správy vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa týchto zásad; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, obec Vysoká pri Morave sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia. Tieto časti budú vybavené ako bežné podanie.

b) všetky sú sťažnosťami podľa tohto zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je obec Vysoká pri Morave príslušná, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa čl.6 zásad orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

4.Sťažnosťou podľa § 4 ods. 1 Zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach tohto zákona nie je 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 osoba domáha,

b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,

c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo

d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

e) podanie, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy.

5. Orgán verejnej správy podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou v zmysle zákona, najneskôr do 30

pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Orgán verejnej správy takéto podanie nevráti, ak je ho príslušný vybaviť podľa iného právneho predpisu.

6. Podanie postúpi orgán verejnej správy tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Takáto sťažnosť sa postúpi v lehote do 10 pracovných dní.

7. Podanie, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, orgán verejnej správy do 5 pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.

Čl. 3.

Evidencia sťažností

Centrálna evidencia prijatých sťažností vedie hlavný kontrolór obce oddelene od evidencie ostatných písomností. Sťažnosť sa odovzdá do centrálnej evidencie sťažností po zaevidovaní v evidencii spisov v podateľni OcÚ.

Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

Čl. 4

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosti sa prijímajú každý pracovný deň v celom rozsahu pracovného času. Sťažnosti prijíma poverená pracovníčka OcÚ. Rozpis prijímania sťažností sa zverejňuje na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta.

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. 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.

4. Poverený pracovník vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti podľa prílohy č.1 tejto smernice.

5. Poverený pracovník nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi.

6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, poverený pracovník takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, obec Vysoká pri Morave záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

7. **Sťažnosť podaná obci Vysoká pri Morave 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.** Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou,

orgán verejnej správy sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, poverený pracovník zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý.

9. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

10. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi mesta alebo vedúcemu zamestnancovi, prípadne starostovi obce mesta je sťažnosťou podanou obci Vysoká pri Morave.

Čl. 5.

Odloženie sťažnosti

1. Obec Vysoká pri Morave sťažnosť odloží, ak

a) neobsahuje náležitosti podľa čl.3 ods.2 Zásad,

b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,

c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa čl.3. ods.9 Zásad,

d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než 5 rokov,

e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa čl. 15 Zásad,

f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa čl.16 Zásad,

g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo

h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa čl.9 Zásad, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote do 10 pracovných dní.

2. Obec Vysoká pri Morave odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

3. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia zodpovedný pracovník sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

ČL.6

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Totožnosť sťažovateľa je obec Vysoká pri Morave povinná utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Obec Vysoká pri Morave môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.

2.. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe zodpovedný pracovník sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajaja o svojej osobe.

3. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Čl.7

Prijímanie sťažností

Obec Vysoká pri Morave je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Obec Vysoká pri Morave sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti podľa článku 5 ods.3 zásad.

Čl.8

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1.Sťažnosti prešetruje a vybavuje hlavný kontrolór v spolupráci s vedúcimi pracovníkmi OcÚ a riaditeľmi organizácií zriadených obcou.

2. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti poslanca obecného zastupiteľstva, starostu obce, zástupcu starostu obce, hlavného kontrolóra mesta a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je obec zriaďovateľom, je príslušná kontrolná komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.

3.O prijatí sťažnosti podľa odseku 2. informuje hlavný kontrolór obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí, zároveň mu predkladá návrh na zloženie komisie. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti hlavného kontrolóra návrh na zloženie komisie predkladá starosta obce.

4. Na prešetrenie sťažnosti proti činnosti prednostu obecného úradu, veliteľa obecného hasičského zboru alebo iného zamestnanca mesta je príslušný starosta obce alebo hlavný kontrolór.

Čl.9

Lehota na vybavenie sťažnosti

1. Zodpovedný zamestnanec je povinný vybaviť sťažnosť v lehote do 60 pracovných dní. Lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia sťažnosti.

2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie lehota sa môže predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa sťažovateľovi oznámi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu.

Čl.10

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti a spolupráca sťažovateľa

1.Ten, kto sťažnosť prešetruje je:

A/ povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

B/ oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží .

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

3. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch, ak preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, písomne požiadať o jej primerané predĺženie.

4. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

5. Bez poskytnutia potrebnej spolupráce obec Vysoká pri Morave vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti sťažovateľovi neoznami.

Čl.11

Súčinnosť orgánov verejnej správy

1. Orgán verejnej správy je povinný poskytnúť obci Vysoká pri Morave príslušnému na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

2. Orgán verejnej správy poskytne súčinnosť najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť. V čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Prerušenie plynutia lehoty orgán verejnej správy písomne oznámi sťažovateľovi.

3. Pri vybavovaní sťažnosti možno požadovať súčinnosť aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

4. V prípade neposkytnutia súčinnosti orgánom verejnej správy je možné mu uložiť poriadkovú pokutu v zmysle § 24 zákona o sťažnostiach.

Čl.12

Prešetrovanie sťažnosti

1. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici o prešetroaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

3.) **Sťažnosť je prešetroaná prerokovaním zápisnice o prešetroaní sťažnosti.**

Čl.13

Zápisnica o prešetroaní sťažnosti

1. O prešetroaní sťažnosti sa vyhotoví zápisnica (príloha.č.2 tejto smernice), ktorú vyhotovuje pracovník, ktorý ju prešetroval.

2. V prípade zistenia nedostatkov pri prešetrovaní sťažnosti je povinnosťou starostu obce, prípadne prednostu OcÚ:

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia hlavnému kontrolórovi,
4. predložiť hlavnému kontrolórovi správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,

Čl.14

Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania. Výsledok prešetrovania sťažnosti oznámi sťažovateľovi hlavný kontrolór. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedú prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Čl.15

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti. Hlavný kontrolór prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Opakovaná sťažnosť sa vybavuje v lehote do 60 pracovných dní. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá bola vybavená sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrovania sa oznámi sťažovateľovi.

Čl.16

Stážnosť proti vybavovaniu stážnosti a stážnosť proti odloženiu stážnosti

Stážnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej stážnosti je novou stážnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní stážnosti alebo pri odložení stážnosti. Stážnosť proti vybavovaniu stážnosti alebo stážnosť proti odloženiu stážnosti prešetruje starosta obce, alebo ním splnomocnená osoba v lehote do 60 pracovných dní.

Čl.17

Kontrola vybavovania stážností

Hlavný kontrolór mesta predkladá obecnému zastupiteľstvu ročnú správu o vybavovaní stážností.

Čl. 18

Petície

1/ Podané petície musia mať písomnú formu a musia obsahovať tieto údaje:

- a) fyzická osoba čitateľne uvedie k podpisu svoje meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu
- b) právnická osoba uvedie názov a sídlo, meno a priezvisko a adresu trvalého pobytu osoby, oprávnenej konať v jej mene
- c) ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia sa označiť tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi
- d) 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 orgánom samosprávy
- e) ak petíciu posporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať
- f) ak petíciu podáva petičný výbor, jeho členovia sú povinní určiť osobu, ktorá dovŕšila 18 rokov na styk s orgánom samosprávy
- g) ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii uviesť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov na styk s orgánom samosprávy

2/ Petície adresované obci Vysoká pri Morave sa prijímajú v podateľni obecného úradu, ktorá petíciu zaeviduje

3/ Vybavovanie petícií v podmienkach samosprávy zabezpečuje starosta

4/ Ak z obsahu petície vyplýva, že orgán samosprávy nie je príslušný ju vybaviť, do 10 dní ju samospráva postúpi príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.

5/ Ak petícia neobsahuje údaje podľa odst.1 tohto článku, alebo má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrovanie, evidencia petícií vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby ich odstránila v primeranej lehote, najneskôr do 30 dní od vyzvania. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia orgán samosprávy petíciu neprešetruje.

6/ Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, centrálna evidencia petícií, oznámi osobám, ktoré petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.

7/Orgán samosprávy je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad, alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným, alebo iným spoločenským záujmom

8/ Výsledok vybavenia petície centrálna evidencia petícií oznámi písomne do 30 dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá petíciu podala, alebo osobe určenej na styk s orgánom samosprávy. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, centrálna evidencia petícií písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v ďalšej 30 – dňovej lehote.

9/ Ten, kto podal petíciu, je na požiadanie povinný v primeranej lehote poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri jej vybavovaní. Ak bez vážneho dôvodu neposkytne súčinnosť, orgán samosprávy nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu písomne poučený už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty uvedené v odst.8 tohto článku

10/ Na prijímanie, evidovanie, vybavovanie, archivovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú príslušné články týchto Zásad.

Čl. 19

Záverečné ustanovenia

1/ Vo veciach neupravených týmito zásadami platia ustanovenia zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. v platnom znení.

2/ Zásady o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy obce Vysoká pri Morave, nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Obecným zastupiteľstvom vo Vysokej pri Morave.

3/ Súčasťou týchto zásad o prijímaní a vybavovaní sťažností a petícií sú odporúčané vzory písomností uvedené v prílohe k zásadám.

4/ Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrovaním a vybavením sťažnosti, alebo petície znáša samospráva.

5/ Zamestnanci obce Vysoká pri Morave sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností

4/Tieto zásady o prijímaní a vybavovaní sťažností boli schválené uznesením Obecného zastupiteľstva č.287/62/5/2010. Zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

5/Dňom nadobudnutia účinnosti týchto zásad rušia sa doterajšie Zásady o prijímaní a vybavovaní sťažností .

Dušan D v o r a n
starosta obce

Spracovala : JUDr. Anna Poláková
prednostka OcÚ

Záver:

A/St'ážnosť opodstatnená:

Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa s'ážnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý s'ážnosť prešetroval :

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky, v lehote do:.....

2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, v lehote do:.....

3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu s'ážnosť, v lehote do:.....

4. predložiť orgánu prešetrujúcemu s'ážnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti, v lehote do:.....

B/s'ážnosť neopodstatnená

Zápisnica o prešetroaní s'ážnosti prerokovaná dňa :.....

Podpis vedúceho zamestnanca orgánu verejnej správy alebo ním splnomocneného zástupcu
.....

Podpisy zamestnancov, ktorí s'ážnosť prešetrovali
.....
.....
.....

Podpisy prítomných:
.....
.....
.....

S'ážovateľ bol oboznámený s opatreniami dňa:.....

Prílohy: