

**Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske**

**Smernica  
o vybavovaní sťažností a petícií**

Účinnosť od 01. 07. 2022

V súlade s § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a v súlade s § 7 ods. 2 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

vydávam

## **Smernicu o vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Gymnázia Partizánske**

### **ČASŤ I.**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Smernica o vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Gymnázia Partizánske (ďalej len „smernica“) ustanovuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní, prešetrovaní, písomnom oznamovaní výsledku z prešetrovania a kontrolu vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Gymnázia Partizánske (ďalej len „školy“).
2. Smernica upravuje postup školy podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“).
3. Písomná forma úkonom uvedených v tejto smernici sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je písomný úkon týkajúci sa sťažnosti alebo petície urobený elektronicky a autorizovaný postupom podľa zákona 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 (ďalej len „zákon o e-Governmente“).

### **ČASŤ II.**

#### **Sťažnosti**

#### **Článok 2 Základné ustanovenia**

1. Sťažnosťou 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 (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
2. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
3. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré:
  - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným právnym predpisom,
  - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,

- b) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného právneho predpisu,
  - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu,
  - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.
4. Sťažnosťou nie je ani podanie:
- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
  - b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (napr. výkon exekučnej činnosti).
5. Podanie podľa ods. 3 písm. a), b), d), e) a f) alebo podľa odseku 4 písm. a) a b) tohto článku označené ako sťažnosť škola odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Škola takéto podanie neuloží, aj je príslušná podanie vybaviť podľa osobitného predpisu.
6. Podanie podľa odseku 3 písm. c) tohto článku škola vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušná, postúpi podanie orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.
7. Podanie podľa odseku 3 písm. d) tohto článku, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, škola vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je škola príslušná, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní od jeho doručenia orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.
8. Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, postupuje škola podľa § 8 zákona o sťažnostiach.

### **Článok 3**

#### **Podávanie, prijímanie, evidencia a odloženie sťažností**

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentizáciu sťažovateľa podľa zákona o e-Governmente, sťažovateľ ju musí do piatich dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou alebo odoslaním s autentizáciou podľa zákona o e-Governmente, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, škola sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.
2. Sťažnosti sa prijímajú na sekretariáte riaditeľa školy. Každý zamestnanec školy je povinný prijať sťažnosť sťažovateľa a zabezpečiť jej evidovanie na sekretariáte školy.
3. Každá sťažnosť adresovaná na riaditeľa školy, zástupcov školy, pedagógov a ostatných zamestnancov školy sa považuje za sťažnosť podanú (adresovanú) škole.

4. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takého doručenie.
5. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“).
6. Škola vedie evidenciu podaných sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností. Evidencia sťažností musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
  - b) údaje podľa ods. 4 tohto článku,
  - c) predmet sťažnosti,
  - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
  - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
  - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
  - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
  - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
  - i) dôvody, pre ktoré škola sťažnosť odložila,
  - j) poznámku.
7. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
8. Škola sťažnosť odloží, ak
  - a) neobsahuje náležitosti podľa ods. 4 tohto článku, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe postupuje sa podľa § 5 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach,
  - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
  - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9 zákona o sťažnostiach,
  - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
  - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6 zákona o sťažnostiach,
  - f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach,
  - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5 zákona o sťažnostiach,
  - h) mu bola zaslaná na vedomie,
  - i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona o sťažnostiach, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach, alebo
  - j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2 zákona o sťažnostiach.
9. Ak sťažnosť nie je v súlade s ods. 5 tohto článku alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, škola písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote do desiatich

pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi doplnil, súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

10. Škola odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne škole pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
11. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa ods. 8 písm. b), c), d), f) a g) tohto článku škola sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa § 13 zákona o sťažnostiach.
12. V prípade, ak sťažnosť podalo viac sťažovateľov spoločne alebo ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, postupuje sa pri vybavovaní sťažnosti podľa § 5 ods. 8 a 9 zákona o sťažnostiach.
13. Sťažnosť alebo iné podanie podľa článku 2 ods. 3 písm. a) smernice, ktoré neobsahuje údaje o totožnosti odosielateľa alebo obsahuje nepravdivé údaje o totožnosti odosielateľa (údaje podľa ods. 4 tohto článku), sa považuje za anonymné podanie. Škola nie je povinná anonymné podanie vybavovať.
14. Škola sťažnosť podľa ods. 13 tohto článku odloží podľa ods. 8 písm. a) tohto článku a pre internú potrebu školy sa zaeviduje na sekretariáte.
15. Škola postúpi sťažnosť alebo iné podanie podľa ods. 13 tohto článku na prešetrenie jeho obsahu inému orgánu najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia, ak z jeho obsahu vyplýva, že ide o vec, ktorá patrí do pôsobnosti iného orgánu.

#### **Článok 4**

##### **Prešetrovanie a vybavovanie sťažností**

1. Sťažnosť prešetruje komisia, ktorú na tento účel stanovuje riaditeľ školy. Komisia spíše zápisnicu o prešetrení sťažnosti. O výsledku prešetrenia sťažnosti, s prihliadnutím na plynutie zákonných lehôt na vybavenie sťažnosti, informuje riaditeľa školy (komisia mu odporúča prijať uznesenie o opodstatnenosti/neopodstatnenosti sťažnosti, resp. iné opatrenia). Písomné oznámenie o výsledku prešetrenia a vybavenia sťažnosti podpisuje riaditeľ školy a zabezpečí jeho zaslanie sťažovateľovi.
2. Sťažnosti nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi školy v jeho riadiacej pôsobnosti.
3. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený:
  - a) zamestnanec školy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
  - b) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi školy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
4. Komisia je povinná 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.

5. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. 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, uvedie sa o tom informácia v zápisnici o prešetrení sťažnosti (ďalej len „zápisnica“) a oznámi sťažovateľovi.
7. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice.
8. Komisia vyhotovuje zápisnicu, ktorá obsahuje najmä náležitosti určené v § 19 zákona o sťažnostiach. Vzor zápisnice tvorí prílohu smernice.
9. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia (ďalej len „oznámenie“) sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že zodpovednému subjektu boli uložené povinnosti uvedené v zápisnici.
10. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.
11. Na vybavenie sťažnosti proti škole pri výkone štátnej správy je príslušný najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť podľa osobitného predpisu.
12. TSK prostredníctvom príslušného organizačného útvaru Úradu TSK vybavuje sťažnosti občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení ním zriadených pri prenesenom výkone štátnej správy a samosprávy (§ 9 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších podpisov).

## **Článok 5**

### **Lehota na vybavenie sťažností a počítanie lehôt**

1. Komisia, ktorá prešetruje sťažnosť, je povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
2. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia do školy. Lehota na vybavenie sťažnosti v prípade podľa článku 3 ods. 1 druhej vety smernice začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia.
3. Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie, môže riaditeľ školy predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 pracovných dní. Škola predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu oznámi.

## Článok 6

### Opakovaná sťažnosť, ďalšia opakovaná sťažnosť, sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je komisia na vybavenie sťažnosti, ktorá vybavila predchádzajúcu sťažnosť, ak to nie je v rozpore s článkom 4 ods. 2 a 3 smernice. Komisia prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovení záznamu postupuje primerane podľa § 19 zákona o sťažnostiach. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží podľa článku 3 ods. 8 písm. e) smernice.
3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, oznámi sa táto skutočnosť sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti škola odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, komisia opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.
4. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú škola už vybavila, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.
5. Opakovanú sťažnosť je komisia povinná vybaviť v lehote podľa článku 5 smernice.
6. Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti. Správnosť vybavenia opakovanej sťažnosti sa opätovne neprekontroluje, komisia ju odloží podľa článku 3 ods. 8 písm. E) smernice, o čom sťažovateľa neupovedomí.
7. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu školy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
8. Sťažnosť proti postupu školy pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
9. Sťažnosť podľa odseku 7 tohto článku prešetrí a vybaví riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec tak, aby nedošlo k rozporu s článkom 4 ods. 2 a 3 smernice. Sťažnosť proti predchádzajúcej sťažnosti odloží podľa článku 3 ods. 8 písm. f) smernice, o čom sťažovateľa upovedomí.
10. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti je komisia povinná vybaviť v lehote podľa článku 5 smernice.
11. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti riaditeľ školy alebo ním určený zamestnanec odloží podľa článku 3 ods. 8 písm. g) smernice, o čom sťažovateľa upovedomí.

## **Článok 7**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

1. Kontrolu vybavovania sťažností podľa smernice vykonáva riaditeľ školy.
2. Komisia, ktorá sťažnosť vybavuje podľa smernice, je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia. Ak sa pri tejto kontrole zistí, že opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku sa neplnia riadne, informuje o tejto skutočnosti riaditeľa školy.
3. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažností, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, sa neprístupujú.

## **ČASŤ III.**

### **Petície**

Škola v podaní a vybavovaní petícií postupuje v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve.

## **ČASŤ IV.**

### **Spoločné, záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Smernica nadobúda účinnosť dňom 01. 07. 2022.
2. Vo veciach neupravených smernicou platia ustanovenia zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve v ich platnom znení.
3. Smernica ruší Smernicu o vybavovaní sťažností a petícií zo dňa 01. 07. 2017.

Príloha: Zápisnica o výsledku prešetrenia sťažnosti

PhDr. Vladimír Marko  
riaditeľ školy

Gymnázium Partizánske/rok/.....

## **Z á p i s n i c a** **o výsledku prešetrenia sťažnosti**

**Sťažovateľ:** .....

*Meno, priezvisko, trvalý alebo prechodný pobyt pri FO;*

*Názov a sídlo pri PO, meno a priezvisko osoby oprávnenej za PO konať*

**Predmet sťažnosti:**

a) proti komu smeruje: .....

b) na aké nedostatky poukazuje: .....

c) čoho sa sťažovateľ domáha: .....

*(stručne sa uvedie podľa popisu sťažovateľa)*

**Označenie subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:**

**Sťažnosť vedená pod číslom:**

**Pri prešetrovaní sťažnosti boli preukázané zistenia:**

*Stručne sa uvedenie skutočný zistený stav s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných osôb, právne predpisy týkajúce sa príslušnej veci. Ďalej sa vymedzí osobná zodpovednosť zamestnanca, resp. zamestnancov za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere tohto bodu uvedie stanovisko, či je tento bod sťažnosti opodstatnený alebo neopodstatnený, resp. to, že nebolo možné metódami a formami kontroly overiť skutočný stav.*

**Na základe zistených nedostatkov boli prijaté nasledovné závery:**

V prípade zistenia nedostatkov sa určujú prešetrovanému subjektu nasledovné povinnosti v uvedených lehotách:

1. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku – (termín do .....),
2. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky – (termín do .....),
3. predložiť prijaté opatrenia subjektu prešetrujúcemu sťažnosť – (termín do .....),
4. predložiť komisii prešetrujúcej sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti – (termín do .....),

5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom subjektu príslušného na vybavenie sťažnosti – (termín do .....).

Osoby podpisujúce túto zápisnicu svojím podpisom zároveň potvrdzujú, že si vzájomne odovzdali a prevzali všetky doklady, ktoré boli poskytnuté v rámci prešetrenia tejto sťažnosti.

**Sťažnosť prešetrovali:**

1. .... v dňoch.....v .....  
(meno, priezvisko, funkcia) (uviest', kde bola sťažnosť prešetrená)

.....  
podpis

**Prizvaná(é) osoba(y) na prešetrenie sťažnosti:**

1. ....  
meno, priezvisko, funkcia)

.....  
podpis

**Obsah zápisnice bol prerokovaný s prešetrovaným subjektom:**

1. ....  
meno, priezvisko, funkcia)

.....  
podpis

**S obsahom zápisnice bol oboznámený nadriadený prešetrovaného subjektu:**

1. ....  
meno, priezvisko, funkcia)

.....  
podpis

A. Námietky k obsahu zápisnice:  
(treba uviesť meno, priezvisko, obsah námietky)

B. Zápisnicu odmietol podpísať / odmietol sa oboznámiť s jej obsahom / odmietol splniť povinnosti uvedené v nej:  
(treba uviesť meno, priezvisko, dôvod)

Zápisnica bola vypracovaná v ..... vyhotoveniach.

Zápisnica vyhotovená v ..... dňa .....