

Priloga št. 2

V knjigo pripomb in pohval lahko uporabnik upravnih storitev vpiše morebitne pripombe in pohvale, ki se nanašajo na poslovanje organa. Javni uslužbenec mu mora na njegovo zahtevo omogočiti uresničevanje navedene pravice.

Predstojnik organa oziroma vodja notranje organizacijske enote mora obravnavati vse pripombe in pohvale, ki se nanašajo na poslovanje organa in nanje odgovoriti najkasneje v 15 dneh po vpisu, če oseba navede svoje osebno ime in naslov.

Če oseba ni zadovoljna z odgovorom, se lahko obrne na predstojnika oziroma organ, ki izvaja nadzor na tistim, ki je podal odgovor. Navedeni mora odgovor pripraviti v roku 15 dni.