

Základná škola Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany

**Vnútorná smernica
o vybavovaní sťažností a petícií**

Sučany 22.6.2017

**Mgr. Marta Lamošová
riaditeľka školy**

Riaditeľka Základnej školy Slovenského národného povstania, Partizánska 13, Sučany podľa § 11 ods. 1 Zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, ktorý bol novelizovaný Zákonom č. 94/2017 Z. z. s účinnosťou od 1. júna 2017, vydáva túto smernicu o vybavovaní sťažností a petícií.

Časť I

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup Základnej školy Slovenského národného povstania, Partizánska 13, Sučany (ďalej len „základná škola“), pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní sťažnosti podanej škole podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).
2. Podľa zákona o sťažnostiach postupujú orgány územnej samosprávy a nimi zriadené organizácie. Riaditeľka školy v súlade s § 5 ods. 2 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je zodpovedný za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy.

Článok 2 Vymedzenie základných pojmov

1. Na účely tejto smernice sa sťažnosťou rozumie podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“) v súlade s podmienkami uvedenými v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. Sťažnosť je podanie fyzickej 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 školy
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti školySťažnosťou nie je podanie, ktoré:
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu;
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom (§ 4 ods. 1 písm. b/ zákona o sťažnostiach);
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (§ 4 ods. 1 písm. c/ zákona o sťažnostiach);
 - d) smeruje proti rozhodnutiu mesta vydanému v konaní podľa osobitného predpisu § 4 ds. 1 písm. d/ zákona sťažnostiach);
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu alebo
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu (§ 4 ods.1 písm. f/ zákona o sťažnostiach) ;
 - g) podanie podľa § 4 ods. 2 písm. a, b/ zákona o sťažnostiach

Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti

2. Vybavovaním sťažnosti sa rozumie súhrn úkonov, ktorými sú najmä prijímanie sťažnosti, jej vybavovaním sťažnosti prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti, pričom vybavením sťažnosti sa rozumie vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti. 3. Súčinnosťou pri prešetrovaní sťažnosti sa rozumie poskytnutie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií a údajov potrebných na jej prešetrovanie.

Článok 3 **Prijímanie a evidencia sťažností**

1. Prijímanie sťažností podaných písomne na riaditeľstvo školy zabezpečuje tajomníčka školy, ktorá sťažnosť zaeviduje v agendovom protokole školy a zároveň zaeviduje v centrálnej evidencii sťažností. Centrálna evidencia sťažností je vedená oddelene od evidencie ostatných písomností a obsahuje údaje taxatívne vymedzené v § 10 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

2. Prijímanie sťažností podaných elektronicky zabezpečuje zástupkyňa riaditeľky školy. V prípade, ak sú doručené priamo zamestnancom školy, títo sú povinní informovať o tejto skutočnosti riaditeľku školy a postúpiť sťažnosť na zaevidovanie tajomníčke školy.

3. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa zákona č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o e-Governmente"), to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa podľa zákona o e-Governmente.

4. Pri osobnom podaní sťažnosti sťažovateľom bez toho, aby sťažovateľ predložil písomné vyhotovenia sťažnosti tajomníčka školy sťažovateľa prijíma a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví tajomníčka školy.

5. Ak tajomníčka školy zistí, že podanie, ktoré bolo škole doručené, je sťažnosťou, toto písomné podanie zaeviduje a bezodkladne postúpi riaditeľke školy.

6. Ak zamestnanec školy, ktorému bolo doručené podanie na meno zistí, že podanie má charakter sťažnosti, oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému, ktorý zabezpečí postup podľa ods. 4.

7. Doručenie každej písomnej sťažnosti do rúk zamestnanca školy (učiteľovi, nepedagogickému zamestnancovi), je povinný odovzdať riaditeľovi školy, ktorý zabezpečí zaevidovanie a ďalší postup pri vybavení. Vybavenie sťažnosti sa zaznačí do agendového protokolu a centrálnej evidencie sťažností

Článok 4 **Podávanie sťažností**

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe v úradných hodinách do základnej školy alebo v elektronickej podobe.
2. 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 takéto doručenie.
3. 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“).
4. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu, to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
5. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa na účely odsekov 4 a 5 rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. 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.
6. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odseku 4 alebo odseku 5, orgán verejnej správy ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a).
7. Ak sa sťažovateľ dostaví na orgán verejnej správy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, orgán verejnej správy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na orgán verejnej správy dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví asistentka riaditeľky školy. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa odsekov 2 a 3 tým nie je dotknutá.
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 podľa odseku 2.
9. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom. Zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie

nepriloží, orgán verejnej správy sťažnosť odloží podľa §6ods. 1písm. c). Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.

10. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

Článok 5

Oprávnenie na vybavovanie a prešetrovanie sťažností

1. Za konečné vybavenie podania, ktoré po posúdení obsahu je sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach, po jeho zaevidovaní v agendovom protokole školy a v centrálnej evidencii sťažností a po jeho doručení riaditeľovi školy, zodpovedá riaditeľ školy, okrem prípadov uvedených v § 12 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

2. Riaditeľ školy najmä: a) zodpovedá za vybavenie sťažností, ktoré smerujú proti zamestnancom školy a jeho priamym podriadeným, b) rozhoduje o predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti podľa § 13 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, c) rozhoduje o oprávnení na prešetrovanie sťažností, ak smerujú proti zamestnancom školy a jeho priamym podriadeným, d) postupuje alebo vracia podania, ktoré nie sú sťažnosťou podľa § 4 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, e) odkladá sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach a upovedomuje sťažovateľa o odložení sťažnosti podľa § 4 ods. 3, § 5 ods. 5 a 6, § 6 a § 8 ods. 1, § 21 ods. 3 a 6 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

3. Sťažnosti smerujúce proti riaditeľovi školy sa postúpia podľa povahy predmetu sťažnosti na priame vybavenie zriaďovateľovi alebo štátnej školskej inšpekcie.

4. Sťažnosti smerujúce proti zástupcovi riaditeľa školy vybavuje riaditeľka školy.

5. Sťažnosti na pedagogických zamestnancov vybavuje riaditeľka školy.

6. Sťažnosti na nepedagogických zamestnancov školy vybavuje riaditeľka školy.

7. Pri opakovanej sťažnosti na vedúcich zamestnancov školy (okrem riaditeľa školy), pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, sťažnosti vybavuje riaditeľ školy na základe prešetrovania ním vymenovanej komisie.

Článok 6

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1. Škola je povinná dodržať lehotu na vybavenie podľa § 13 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. Lehota na vybavenie sťažnosti a počítanie lehôt sú upravené v § 13 zákona o sťažnostiach.. Škola je povinná vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.

2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie, lehotu podľa článku 11 ods. 2 smernice možno pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa oznámi sťažovateľovi bezodkladne, a to písomne, s uvedením dôvodu predĺženia lehoty .

3. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu verejnej správy, príslušnému na jej vybavenie, v prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým prac. dňom nasledujúcim po doručení doručenia rozhodnutia podľa § 11 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

Článok 7

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti

1. Poverený zamestnanec je povinný 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, poskytovať informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

2. Poverený zamestnanec je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia a s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

3. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty. Škola v zastúpení povereným zamestnancom môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

4. Pri oboznamovaní sa s obsahom sťažnosti, pri vyžiadaní spolupráce sťažovateľa, ako aj pri vyžiadaní súčinnosti mesto v zastúpení povereným zamestnancom postupuje podľa § 15 až § 17 zákona o sťažnostiach.

Článok 8

Prešetrovanie sťažnosti

1. Prešetrovanie sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Pri prešetrovaní sťažnosti poverený zamestnanec školy postupuje tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri prešetrovaní používajú formy a metódy kontrolnej činnosti, napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod. Výsledkom uplatnenia týchto postupov budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.

3. Ak sa prešetrením sťažnosti nedá overiť skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), prešetrujúci zamestnanec to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámia sťažovateľovi.

4. Poverený zamestnanec prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je škola príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 zákona o sťažnostiach orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, školy neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia

5. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti

Článok 9

Vybavenie podaní, ktoré nie sú sťažnosťami

1. Podanie, ktoré nie je sťažnosťou podľa čl. 2 tejto smernice, je však označené ako sťažnosť, škola v zastúpení povereným zamestnancom odloží, o čom toho, kto podanie podal, upovedomí písomne do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu odloženia podania.

2. Ak ide o podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu a škola nie je príslušná na jeho vybavenie podľa osobitného predpisu, postúpi podanie do 10 pracovných dní od jeho doručenia orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.

3. Podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, škola vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania nie je príslušná, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

Článok 10

Oznámenie o výsledku prešetrenia

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať náležitosti podľa § 19 ods. 1 zákona o sťažnostiach.

2. V oznámení sa uvedie, či sťažnosť je opodstatnená, alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.

3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i.) zákona o sťažnostiach.

4. Riaditeľka základnej školy je oprávnená kontrolovať písomné návrhy, oznámenia o vybavení sťažnosti pred ich odoslaním sťažovateľovi, ktoré mu na požiadanie predkladá tajomníčka, zodpovedná za vybavenie sťažnosti, spolu so zápisnicou z prešetrenia sťažnosti. Ak oznámenie o vybavení obsahuje všetky zákonné náležitosti, svojim podpisom riaditeľka základnej školy potvrdí jeho správnosť, v opačnom prípade je povinnosťou tajomníčky školy vyžiadať doplnenie, resp. prepracovanie uvedeného oznámenia, vrátane opatrení prijatých na nápravu.

Článok 11

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

1. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti sa postupuje podľa § 21 a § 22 zákona o sťažnostiach.

2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto najbližší orgán štátnej správy, ktorému zákon zveril kontrolnú pôsobnosť konkrétnej oblasti štátnej správy, pri výkone samosprávnej pôsobnosti mesta Komisia na ochranu verejného záujmu.

Článok 12

Kontrola vybavovania sťažností

1. Nadriadené orgány verejnej správy vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností podľa osobitného predpisu - § 7 ods. 3 zákona NR SR č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov. 2. Orgán verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Článok 13

Odloženie sťažnosti

1. Základná škola sťažnosť odloží, ak: a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach ak
b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná zriaďovateľ mesto Martin alebo 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 ako päť rokov,
e) sťažovateľ neposkytol potrebnú spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona o sťažnostiach alebo ak neposkytol spoluprácu v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach alebo,
f) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2 zákona o sťažnostiach.

2. Ak sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, základná škola písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy doplnil, súčasne ho poučí, že inak bude sťažnosť odložená.

3. Sťažnosť bude odložená aj vtedy, keď ju sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak písomne pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

Časť II

Petície

Článok 14

Predmet úpravy

Smernica, ako vnútorný predpis základnej školy, upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania petícií doručených základnej škole v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve (ďalej len „zákon o petičnom práve“).

Článok 15

Vymedzenie pojmov

1. Pod petíciou sa rozumie žiadosť, návrh a sťažnosť vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu v zmysle zákona o petičnom práve.
2. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňou a doručenie petície základnej škole môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor podľa § 3 zákona o petičnom práve. V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci, ktorá dovŕšila 18 rokov veku (ďalej len „zástupca“). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru
3. Postup pri zhromažďovaní podpisov pod petíciu a náležitosti petície a podpisových hárkov musia byť v súlade s § 4 a § 4a zákona o petičnom práve.

Článok 16

Podávanie a vybavenie petície

1. Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu. Písomná forma považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu. Škola je povinná petíciu prijať. Poverený zamestnanec školy vedie evidenciu petícií .
2. Ak škola nie je príslušná na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to zástupcovi. Pri postúpení petície podanej elektronicky postupuje základná škola podľa zákona č. 305/2013 Z. z
4. Ak petícia nemá náležitosti podľa § 5 ods. 1 zákona o petičnom práve, škola do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, mesto petíciu odloží.
5. Škola je povinná prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Petíciu, ktorá má charakter žiadosti alebo návrhu škola posúdi a vybaví.
6. Škola nie je povinná prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhoví v plnom rozsahu.

7. Výsledok vybavenia petície sa písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov podľa ods. 4 tohto článku Smernice zástupcovi. Vo zvlášť zložitých prípadoch, škola písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr do 60 pracovných dní.

8. Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa ods. 5, škola posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi v lehote podľa ods. 7 tohto článku Smernice.

9. Škola zverejní výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle a na elektronickej úradnej tabuli a to do desiatich pracovných dní od jej vybavenia.

10. Spor o príslušnosť na vybavenie petície sa riadi ustanovením § 5a zákona o petičnom práve.

11. Na výzvu mesta je zástupca povinný do 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v tejto lehote, mesto nie je povinné petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie petície neplynie.

12. Na prijímanie, evidovanie, prešetrovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a tejto smernice.

Článok 17

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Riaditeľka základnej školy je povinná vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.

2. Výdavky, ktoré vznikli sťažovateľovi, znáša sťažovateľ. Výdavky, ktoré vznikli škole, znáša škola.

3. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť.

4. Ustanovenia zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov zákona 94/2017 Z. z. nie sú touto smernicou dotknuté.

5. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa zákona o slobode informácií, sa nesprístupňujú.

6. Vo veciach neupravených touto smernicou platia ustanovenia zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve.

Článok 18

Zrušovacie ustanovenie

Touto smernicou sa zároveň ruší Smernica č. P-3/2010 o vybavovaní sťažností zo dňa 30.6.2010.

Článok 20
Účinnosť

Smernica nadobúda účinnosť dňa 22.06.2017.

Sučany, 22.09.2017

Mgr. Marta Lamošová
riaditeľka školy

ZÁZNAM o podaní sťažnosti

Dňa _____ bola na Základnú školu Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany, prijatá sťažnosť sťažovateľa: Fyzická osoba (meno, priezvisko, adresa pobytu)

Právnická osoba (názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za PO)

Predmet sťažnosti: Sťažnosť smeruje proti:

Sťažovateľ poukazuje na nedostatky:

Sťažovateľ sa domáha (ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy)

Záznam vyhotovený v zmysle § 5 ods.4 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach dňa _____ o _____ hod.

Záznam vyhotovil zamestnanec školy _____ za prítomnosti sťažovateľa a prítomných zamestnancov školy _____

_____ podpis vyhotoviteľa záznamu

Sťažovateľ potvrdzuje, že záznam o podaní sťažnosti si prečítal a zodpovedá ústne podanej sťažnosti. Jedno vyhotovenie tohto záznamu si sťažovateľ osobne prevzal. Uvedené potvrdzuje sťažovateľ svojím podpisom.

_____ podpis sťažovateľa

ODLOŽENIE SŤAŽNOSTI – upovedomenie

Dňa _____ bola na Základnú školu Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany , doručená sťažnosť

_____ (Meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

Po posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že

(Uviest' text príslušného ustanovenia zákona o sťažnostiach, na základe ktorého dochádza k odloženiu sťažnosti.)

Z uvedeného dôvodu Základná škola Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. (uviest' príslušné písmeno) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca

ZÁZNAM

o odložení sťažnosti

Základnú školu Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany v súlade s § 6 ods. 1 písm. (uviesť príslušné písmeno) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

odkladá

sťažnosť sťažovateľa (meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO) vo veci

veci

vo

z dôvodu, že predmetná sťažnosť

[Uviesť text príslušného ustanovenia: a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe, aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5, b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, 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, d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov, e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6, f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3, g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5, h) mu bola zaslaná na vedomie, i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 alebo j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.]

Záznam vyhotovil: _____ (meno, priezvisko a podpis)

Príloha č. 4

POSTÚPENIE SŤAŽNOSTI – upovedomenie

Dňa _____ bola na Základnú školu Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany doručená sťažnosť sťažovateľa

_____ (meno, priezvisko,
adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO)
vo veci

Po posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že na jej vybavenie podľa _____ (uvedie sa
konkrétne ustanovenie, na základe ktorého sa sťažnosť postupuje orgánu verejnej správy) zákona
č. 9/2010 Z. z. je príslušný

Z uvedeného dôvodu Základnú školu Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany
sťažnosť postupuje v súlade s § (uviest' príslušné ustanovenie) zákona č.
9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

_____ meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca

PREDLŽENIE LEHOTY

Dňa _____ bola na Základnú školu Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany doručená sťažnosť sťažovateľa

_____ (meno, priezvisko,
adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO)
vo veci

Pri prešetrovaní Vašej sťažnosti bolo zistené, že Vaša sťažnosť je náročná na prešetrenie, preto Vám v súlade s čl. 11 Smernice č. 2/2017 o vybavovaní sťažností a petícií v podmienkach Základnej školy Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany oznamujeme predĺženie zákonnej lehoty na jej prešetrenie o 30 pracovných dní. Predĺženie zákonnej lehoty je nevyhnutné z dôvodu

(uvedie sa dôvod, napr. že je nutné predvolať svedkov, že je nutné získať listinné dôkazy, že zamestnanec obce, ktorý prešetroval sťažnosť, je dlhodobo práceneschopný a pod.).

_____ meno, priezvisko, funkcia povereného zamestnanca

Príloha č. 7

ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI

Dňa _____ bola na Základnú školu Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany doručená sťažnosť sťažovateľa:

Fyzická osoba (meno, priezvisko, adresa pobytu)

Právnická osoba (názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za PO)

Sťažnosť smeruje proti:

Miesto a spôsob prešetrenia:

Obdobie prešetrovania:

Mená, priezviská, funkcie a podpisy zamestnancov mesta, ktorí vykonávali prešetrenie:

Preukázané zistenia:

Počas prešetrovania sťažnosti bol zistený skutkový stav, ktorý bol preukázaný nasledovnými dokladmi:

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

Prešetrením sťažnosti bolo preukázané, že činnosť/nečinnosť školy:

a) bola v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – sťažnosť je neopodstatnená,
b) bola v rozpore so všeobecne záväznými právnymi – sťažnosť je opodstatnená, Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy alebo ním splnomocneného zástupcu v lehote do _____

a) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,

b) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,

c) predložiť prijaté opatrenia zamestnancovi prešetrojúcemu

d) predložiť zamestnancovi prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej

zodpovednosti.

c) pri zisťovaní, či činnosť/nečinnosť mesta bola v súlade alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, bolo zistené, že sťažnosť nie je možné prešetriť, pretože nebolo možné zistiť a overiť Vami uvádzanú skutočnosť a jej súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo nebola zistená skutočnosť potvrdzujúca pravdivosť tvrdenia sťažovateľa voči tvrdeniu dotknutej osoby.

Sťažnosť nebolo možné prešetriť z dôvodu

(uvediete dôvody, napr. skartované materiály, odmietnutá spolupráca, odmietnutá súčinnosť alebo iné objektívne príčiny)

Sťažovateľ bol oboznámený s prijatými opatreniami dňa _____. Doklady odovzdané na prešetrovanie sťažnosti boli odovzdané dňa _____ a prevzaté dňa _____.

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu :

Zápisnica bola prerokovaná dňa :

Podpisy prítomných pri prerokovaní :

OZNÁMENIE VÝSLEDKU VYBAVENIA SŤAŽNOSTI

Dňa _____ bola na Základnú školu Slovenského národného povstania, Partizánska 13, 038 52 Sučany doručená sťažnosť sťažovateľa

_____ (meno, priezvisko,
adresa pobytu sťažovateľa – FO, názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať - PO)
vo veci

Šetrením sťažnosti dňa _____ bolo zistené, že Vaša sťažnosť je

(uvediete, či opodstatnená alebo neopodstatnená).

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

[Uvediete konkrétne zistenia a súlad, resp. nesúlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia – podľa zapisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i).]

meno, priezvisko, funkcia povereného
zamestnanca

