

Stredná odborná škola polytechnická, Sládkovičova ulica 104,
Ružomberok



**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
POLYTECHNICKÁ
RUŽOMBEROK**

Smernica O ŠTAŽNOSTIACH

účinná od 01. júna 2022

Riaditeľ školy podľa § 11 ods. 1 Zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon“), vydáva túto smernicu

Smernica O SŤAŽNOSTIACH

Článok 1

Základné ustanovenia

1. smernica upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností, ale aj vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti.

Článok 2

Posudzovanie podaní v SOŠP Ružomberok

1. riaditeľ školy posudzuje, či podanie obsahom napĺňa zákonnú podstatu sťažnosti, teda či sa jedná o ochranu práv v SOŠ P, ktoré boli porušené, alebo či sa v podaní poukazuje na porušenie právnych predpisov
2. či je podanie v listinnej podobe, čitateľnej a zrozumiteľnej, či je jasne konkretizovaný predmet sťažnosti, voči komu smeruje a či je uvedené meno, priezvisko, adresa sťažovateľa, originálny alebo autorizovaný elektronický podpis
3. či to nie je len dopyt, názor, žiadosť, podnet alebo návrh, potom takéto podanie nie je sťažnosťou, podanie sa odloží, o čom SOŠP písomne upovedomí pisateľa do 15 pracovných dní s patričným odôvodnením
4. doručená anonymná sťažnosť sa odloží a nevybavuje sa
5. sťažnosť sa tiež odloží, ak vo veci koná súd alebo ďalšie orgány činné v trestnom konaní
6. ak sa zistí, že podanie nie je sťažnosťou v zmysle Zákona, tak sa do 30 pracovných dní od doručenia pisateľovi vráti s patričným odôvodnením
7. oznámi sťažovateľovi, že do 5 pracovných dní ju musí prísť osobne podpísať, inak sa odloží a táto skutočnosť sa do 15 pracovných dní oznámi

Článok 3

Prijímanie a evidencia sťažnosti

1. prijímanie sťažností podaných písomne na riaditeľstvo školy zabezpečuje sekretárka riaditeľa školy, ktorá zaeviduje v agendovom protokole školy a zároveň zaeviduje v centrálnej evidencii sťažností. Centrálna evidencia sťažnosti je vedená oddelene od evidencie ostatných písomností a obsahuje údaje taxatívne vymedzené v § 10 ods.1 zákona
2. prijímanie sťažnosti podaných elektronicky zabezpečuje sekretárka riaditeľa školy. V prípade, ak sú doručené priamo zamestnancom školy, títo sú povinní informovať o tejto skutočnosti riaditeľa školy, ktorý zabezpečí zaevidovanie sťažnosti sekretárkou riaditeľa školy
3. sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa § 23 ods. 1 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, sekretárka riaditeľa školy sťažovateľa prijme 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 sekretárka riaditeľa školy
5. každú písomnú sťažnosť prijatú do rúk zamestnanca školy (pedagogickému alebo nepedagogickému zamestnancovi), je tento povinný odovzdať riaditeľovi školy, ktorý zabezpečí zaevidovanie a ďalší postup pri vybavení. Vybavenie sťažnosti sa zaznačí do agendového protokolu a centrálnej evidencie sťažnosti.

Článok 4

Postup pri vybavovaní sťažností v SOŠP

1. za vybavovanie sťažností sa považuje prijatie, evidenciac, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti
2. v SOŠP sa sťažnosti vybavujú v zmysle ustanovení Zákona
3. sťažnosti vybavuje spravidla riaditeľ školy, ktorý však môže písomne poveriť príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý je nadriadeným zamestnancovi, na ktorého je sťažnosť podaná, alebo určí komisiu na prešetrovanie a na vybavovanie sťažnosti
4. po prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica o prešetrení sťažnosti v zmysle § 19, ods. 1 zákona
5. lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia a musí sa vybaviť do 60 pracovných dní

Článok 5

Oznamovanie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. SOŠP po uzavretí zápisnice, ktorá je vypracovaná v zmysle § 19 odošle sťažovateľovi písomné oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti
2. oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice
3. v oznámení sa uvedie, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená
4. ak sa sťažnosť skladá z viacerých častí, je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí sa vyhodnotí ako opodstatnená
5. ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sťažovateľovi sa uvedie, aké konkrétne opatrenia boli podľa zápisnice o prešetrení sťažnosti v SOŠP uložené

Článok 6

Sťažnosť proti vybaveniu a odloženiu sťažnosti

1. sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavením alebo odložením svojej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu v SOŠP pri vybavovaní sťažnosti
2. takúto sťažnosť vybavuje riaditeľ SOŠP
3. ak pôvodnú sťažnosť vybavoval riaditeľ, tak sťažnosť voči jeho vybaveniu pôvodnej sťažnosti postúpi škola svojmu zriaďovateľovi

Článok 7

Kontrola vybavovania sťažností

1. určený vedúci zamestnanec, ktorý vybavoval sťažnosť, alebo predseda komisie pre vybavovanie konkrétnej sťažnosti, následne kontroluje, či sa prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku zo zápisnice riadne plnia
2. kontrolu plnenia opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku vykonáva aj riaditeľ školy a personálna pracovníčka SOŠP

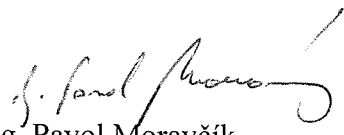
Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Smernica bola prerokovaná na prevádzkových poradách jednotlivých úsekov, v dňoch TV – 24.05. 2022, PV - 26. 05. 2022 a TEČ – 30. 05. 2022.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom smernice všetkých svojich podriadených zamestnancov.
3. Navrhnuť zmeny smernice môže každý vedúci zamestnanec. Návrh zmeny smernice na základe návrhu ktoréhokoľvek vedúceho zamestnanca bude prerokovaná na pracovných poradách a následne prerokovaná a schválená na zasadnutí pedagogickej rady školy.
4. Smernica je umiestnená v zborovni školy, na mieste prístupnom všetkým pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom.
5. Smernica O SŤAŽNOSTIACH ruší Prikaz riaditeľa č. 5/2017.

Smernica O SŤAŽNOSTIACH nadobúda účinnosť dňom 01.06.2022.

V Ružomberku 31. 05.2022


Ing. Pavol Moravčík
riaditeľ školy