

Druh normy - vnútorného predpisu

Interná norma – príkaz riaditeľa školy

**PRÍKAZ RIADITEĽA
na vybavovanie a kontrolu sťažností
č. P-08/2018**

Účel Príkazu

Účelom príkazu riaditeľa školy je úprava pôsobnosti, postupu útvarov a zamestnancov zamestnávateľa Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva (ďalej „škola, resp. len ZŠsMŠ“) pri vybavovaní a kontrole sťažností, ktoré:

1. sa týkajú činností útvarov alebo zamestnancov ZŠsMŠ podľa zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
2. zamestnanec ZŠsMŠ podal vo veci diskriminácie svojej osoby.

Oblasť platnosti

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov ZŠsMŠ.

Počet strán: 14

Počet príloh: 12

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠsMŠ

Tento príkaz je novým príkazom ZŠsMŠ

Gestorský útvar: ÚRŠ – útvar riaditeľa školy Vypracoval: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Schválil: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy Podpis:	Dátum schválenia: 29.mája 2018 Dátum účinnosti: 01.júna 2018
--	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz č. P-08/2018 bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Margita Gajdošová	Riaditeľka školy	
	Ing. Lucia Kmeťová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ	
	Viera Rapčanová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ	
	Viera Černecká	Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru	
	Bc. Valéria Škopíková	Zamestnanec PaM	
	Elena Mitterová	Vedúca ŠJ	

Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľa školy bude trvalo uložený u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu riaditeľa školy zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom riaditeľa školy a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz riaditeľa školy nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

STANOVUJEM

PRVÁ ČASŤ

Článok I.

ZODPOVEDNOSŤ ZA ZABEZPEČENIE PREŠETROVANIA A VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ PODĽA ZÁK. Č. 9/2010 Z.Z. O SŤAŽNOSTIACH V ZNENÍ NESKORŠÍCH PREDPISOV

1. Na vybavenie sťažnosti je príslušný riaditeľ školy.
2. Riaditeľ školy môže poveriť zabezpečením prešetrovania a vybavovania sťažnosti komisiu na prešetrenie sťažností.
3. Riaditeľ školy môže poveriť prešetrovaním a vybavovaním sťažností aj príslušného vedúceho zamestnanca, alebo iného zamestnanca ZŠsMŠ.
4. Členov komisie na prešetrenie každej sťažnosti samostatne vymenúva riaditeľ školy písomným poverením (príloha č. 1), pričom predsedom komisie na prešetrenie sťažnosti (ďalej len predseda) je vždy vedúci iného útvaru, resp. zamestnanec útvaru ZŠsMŠ, ako ten voči ktorého práci sťažnosť smeruje.
5. Vedúca hospodársko-ekonomického úseku vedie:
 - Evidenciu poverení na prešetrenie sťažností
 - Centrálnu evidenciu sťažností (ďalej len "evidencia") oddelene od evidencie ostatných písomností a spisy sťažností. Evidencia obsahuje údaje podľa zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach").

Článok II.

VYMEDZENIE POJMOV

1. Na účely zákona zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach je
 - a) **vybavovaním sťažnosti** prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
 - b) **vybavením sťažnosti** vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.
2. Sťažnosť podľa zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov 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 ZŠsMŠ,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti ZŠsMŠ.

Podmienky uvedené v písm. a) a b) sa posudzujú kumulatívne vo vzájomnej súvzťažnosti. Z uvedeného vyplýva, že odstránenie nedostatkov musí byť v pôsobnosti ZŠsMŠ.

3. Sťažnosťou podľa tohto zákona 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 iným právnym predpisom, (napríklad Správny súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z.z. o ochrane spotrebiteľa a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov)
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, (napríklad § 150 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov)
 - d) smeruje proti rozhodnutiu ZŠsMŠ vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napríklad § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní – správny poriadok v znení neskorších predpisov, § 3 ods. 6 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov)
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu, (napríklad zákon č. 563/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov, § 98 až 104 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z.z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, zákon č. 128/2002 Z.z. o štátnej kontrole vnútorného trhu vo veciach ochrany spotrebiteľa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 581/2004 Z.z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
 - 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 – zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Sťažnosťou podľa tohto zákona 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 – napríklad súdneho exekútora a notára.
5. Podanie podľa odseku 3 písm. a), b), d), e) a f) alebo podľa odseku 4 písm. a) a b) 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 neodloží, ak je príslušná podanie vybaviť podľa osobitného predpisu.

6. Podanie podľa odseku 3 písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, orgán škola vybaví podľa § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok). Ak na vybavenie podania podľa odseku 3 písm. d) 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.
7. Dokumentáciou súvisiacou s vybavovaním sťažnosti sa rozumejú všetky písomnosti:
 - celé spisy súvisiace so šetrením sťažnosti, ak sťažnosť smeruje voči zamestnancovi ZŠsMŠ,
 - súvisiace s činnosťou alebo nečinnosťou zamestnanca ZŠsMŠ, voči ktorému sťažnosť smeruje,
 - súvisiace s činnosťou alebo nečinnosťou ZŠsMŠ, ak sa sťažovateľ domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov.
8. Príslušným vedúcim úseku, útvaru – je ten vedúci útvaru, resp. úseku ZŠsMŠ, na prácu ktorého ako celku, alebo zamestnanca prišla sťažnosť.

Článok III. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe 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 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, 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 § 23 ods. 1 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 zákona č. 273/2015 Z.z. 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 sťažnosť škola odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia škola písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa na tieto účely 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 sa sťažovateľ dostaví do školy osobne podať sťažnosť, zamestnanec školy vedúca hospodársko-ekonomického úseku sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa do školy dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec školy. Sťažnosť musí obsahovať všetky vyššie uvedené náležitosti. Ak sťažnosť vyhotovuje zamestnanec školy sám, k jej podpisu si prizve ďalšieho zamestnanca, v jeho prítomnosti sťažnosť pred sťažovateľom prečíta a všetci ju podpíšu.
7. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, škola zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza všetky svoje údaje.
8. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné s osvedčeným podpisom na matrike alebo u notára. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, škola sťažnosť odloží. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom.
9. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu školy je sťažnosťou podanou orgánu škole. Zamestnanec, ktorý takúto sťažnosť prijal, je povinný dať ju zaevidovať do centrálnej evidencie pošty.
10. Každá sťažnosť, ktorá bola doručená ZŠsMŠ, resp. bola spísaná v ZŠsMŠ musí byť zaevidovaná v centrálnej evidencii pošty ZŠsMŠ.

Článok IV. **PRIJÍMANIE A EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ**

1. ZŠsMŠ je povinná prijať každú sťažnosť.
2. Totožnosť sťažovateľa je ZŠsMŠ a každý jeho zamestnanec povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada.
3. ZŠsMŠ 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.
4. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrovanie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, predseda komisie na prešetrovanie sťažnosti o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe.
5. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti sa ďalej nepostupuje. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak sťažnosť odloží.
6. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie nie je škola príslušná, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
7. Prijatú sťažnosť, v ktorej sťažovateľ nepožiadala o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie nie je ZŠsMŠ príslušná, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
8. Škola je povinná viesť centrálnu evidenciu sťažností podľa tohto zákona (ďalej len "evidencia") oddelene od evidencie ostatných písomností.

Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) údaje podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach – náležitosti,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na vybavovanie 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) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
 - k) poznámku.
9. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

Článok V. **VYBAVENIE SŤAŽNOSTI**

1. Na vybavenie sťažnosti podanej proti riaditeľovi školy je príslušný zriaďovateľ, vrátane sťažností v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania.
2. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
3. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený:
 - a) zamestnanec ZŠsMŠ, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi ZŠsMŠ, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
4. Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru bezodkladne proti podpisu predloží predsedovi komisie (predseda) a členovi/ členom komisie na prešetrovanie sťažnosti Poverenie (Príloha č.1, resp. Príloha č. 2). Predsedovi predloží zároveň s Poverením fotokópiu celého Spisového obalu došej sťažnosti, vrátane jeho obsahu. Originál spisu došej sťažnosti sa nachádza u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru.
5. Predseda oboznámi toho, proti komu sťažnosť smeruje a jeho priameho nadriadeného s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň im umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
6. Vedúci zamestnanec a zamestnanec, proti komu sťažnosť smeruje, sú povinní v lehote stanovenej predsedom predložiť mu vyjadrenia k sťažnosti, doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
7. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa § 8 až § 12 zák. č. 211/2000 Z. z. o

slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) sa sťažovateľovi neprístupujú – § 7 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Článok VI.

LEHOTY NA VYBAVENIE SŤAŽNOSTI

1. ZŠsMŠ je povinná sťažnosť vybrať v lehote do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ školy alebo ním splnomocnený zástupca lehotu podľa odseku 1 na základe žiadosti predsedu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
3. Predseda oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.
4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia ZŠsMŠ.
5. Ostatné lehoty pri vybavovaní sťažností upravuje zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Článok VII.

SÚČINNOSŤ PRI VYBAVENÍ SŤAŽNOSTI

Zamestnanci školy

1. Všetci zamestnanci ZŠsMŠ sú povinní bezodkladne poskytnúť predsedovi a členovi/členom komisie príslušným na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, o ktorú požiadajú.

Iné osoby

2. Pri vybavovaní sťažnosti môže predseda požadovať súčinnosť aj od iných osôb ako zamestnancov ZŠsMŠ s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Iné osoby poskytnú súčinnosť najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.

Sťažovateľ

3. Predseda 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.
4. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.
5. 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 môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce.
6. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

Orgány verejnej správy

7. Orgán verejnej správy je povinný poskytnúť škole doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak napríklad zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a

doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov neustanovuje inak.

8. Orgán verejnej správy poskytne súčinnosť najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.
9. Lehota na vybavenie sťažnosti v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia neplynie. Prerušenie plynutia lehoty orgán predsedu písomne oznámi sťažovateľovi.

Článok VIII. **PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTI**

1. Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, predseda to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.
3. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, škola neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.
4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti riaditeľovi školy.
5. Prácu komisie na prešetrenie sťažnosti koordinuje jej predseda, ktorý zodpovedá za všetky úkony spojené s prešetrovaním sťažnosti.

Článok IX. **ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI**

1. Predseda, príslušný na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (ďalej len "zápisnica"), ktorá obsahuje najmä
 - a) označenie útvaru ZŠsMŠ príslušného na vybavenie sťažnosti,
 - b) predmet sťažnosti,
 - c) označenie ZŠsMŠ ako orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
 - d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - e) preukázané zistenia,
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - g) mená, priezviská a podpisy zamestnancov ZŠsMŠ, ktorí sťažnosť prešetrili,
 - h) meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy, alebo ním splnomocneného zástupcu,
 - i) meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho oddelenia, alebo ním splnomocneného zástupcu,
 - j) povinnosť príslušného vedúceho oddelenia, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej predsedom:
 - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,

- určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 - predložiť prijaté opatrenia riaditeľovi školy,
 - predložiť riaditeľovi školy správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti.
2. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti riaditeľovi školy.

Článok X.

OZNÁMENIE VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi na doručku do vlastných rúk. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
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 predseda uvedie, že škole a zamestnancovi školy, u ktorého sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa Čl.IX. ods. 1 písm. j).

Článok XI.

OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ A ĎALŠIA OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ

1. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný predseda, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, ak z prešetrovania a vybavenia sťažnosti nie je vylúčený z dôvodov uvedených v Čl. V. ods. 3.
3. Predseda prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam.
4. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, predseda túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží.
5. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, predseda opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.
6. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú ZŠsMŠ už vybavila, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia predseda oznámi sťažovateľovi.
7. 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 predseda opätovne neprekontroluje a ďalšiu opakovanú sťažnosť odloží, o čom sťažovateľa neupovedomí.

Článok XII.
SŤAŽNOSŤ PROTI VYBAVOVANIU SŤAŽNOSTI A SŤAŽNOSŤ PROTI
ODLOŽENIU SŤAŽNOSTI

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu ZŠsMŠ pri vybavovaní sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu ZŠsMŠ pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť podľa odseku 1 vybaví riaditeľ školy alebo ním splnomocnený zástupca, ak nie je vylúčený. Ak sťažnosť vybavil riaditeľ školy, na vybavenie sťažnosti podľa odseku 1 je príslušný zriaďovateľ.
4. Zriaďovateľovi písomnosti postúpi riaditeľ školy.

Článok XIII.
KONTROLA VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ

1. Ten, kto sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.
2. To, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia, kontroluje zároveň príslušný vedúci zamestnanec školy.

Článok XIV.
ODLOŽENIE SŤAŽNOSTI

1. Predseda sťažnosť odloží ak:
 - a) neobsahuje náležitosti a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe nie je autorizovaná resp. odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa,
 - 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,
 - 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 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.
2. Ak v sťažnosti chýba predmet sťažnosti alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, predseda písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desať pracovných

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

3. Predseda odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne škode pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa písm. b), c), d), f) a g) predseda sťažovateľa písomne upovedomí v lehote do 60 pracovných dní.

Článok XV.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA K VYBAVOVANIU SŤAŽNOSTÍ

1. Riaditeľ školy je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
2. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť písomne len riaditeľ školy.
3. Predseda je povinný odovzdať vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru originál všetkých výstupov – všetky dokumenty súvisiace s vyšetrením sťažnosti a tiež všetky výstupy v elektronickej podobe, najneskôr do troch pracovných dní po vyšetrení sťažnosti.

DRUHÁ ČASŤ

Článok XVI.

ZODPOVEDNOSŤ ZA ZABEZPEČENIE PREŠETROVANIA A VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ NA DISKRIMINÁCIU

1. ZŠsMŠ je v pracovnoprávných vzťahoch povinná zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
2. Ustanovenia o zásade rovnakého zaobchádzania upravuje § 13 Zákonníka práce, zák. č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov a samostatný príkaz riaditeľa školy upravujúci zákaz diskriminácie.
3. Na vybavenie sťažnosti zamestnanca ZŠsMŠ vo veci diskriminácie, ak sa domnieva, že jeho práva podľa Zákonníka práce, zák. č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov boli porušené, je príslušný riaditeľ školy.
4. Ak sťažnosť smeruje proti riaditeľovi školy, na jej vybavenie je príslušný zriaďovateľ.
5. Riaditeľ školy môže poveriť zabezpečením prešetrovania a vybavovania sťažnosti zamestnanca na diskrimináciu komisiu na prešetrenie sťažností zamestnancov.
6. Členov komisie na prešetrenie každej sťažnosti zamestnanca samostatne vymenúva riaditeľ školy písomným poverením (príloha č. 2), pričom predsedom komisie na prešetrenie sťažnosti (ďalej len predseda) je vždy vedúci iného oddelenia, resp.



**Základná škola s materskou školou
Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva**

Príloha č. 1

V, dňa

P O V E R E N I E

číslo ___ / _____

V súlade so zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov poverujem na vybavenie sťažnosti č. _____ / _____, ktorá bola do Základnej školy s materskou školou, Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva, doručená dňa _____ komisiu v zložení:

....., predseda komisie na vybavovanie sťažností

(meno, priezvisko, titul)

....., člen komisie na vybavovanie sťažností *

(meno, priezvisko, titul)

....., člen komisie na vybavovanie sťažností *

(meno, priezvisko, titul)

Predseda komisie a člen/členovia komisie na vybavovanie sťažností* sú povinní postupovať v súlade so zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a s Príkazom riaditeľa školy č. ___/2017.

Predseda komisie je povinný odovzdať _____ (komu, napríklad zástupcovi riaditeľa školy) originál všetkých výstupov – všetky dokumenty súvisiace s vyšetrením sťažnosti a tiež všetky výstupy v elektronickej podobe, najneskôr do troch pracovných dní po vyšetrení sťažnosti.

Ing. Margita Gajdošová
riaditeľka školy

* - uviesť podľa potreby



Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

V, dňa

POVERENIE

číslo ___ / ___

V súlade s § 13 Zákonníka práce v nadväznosti na zák. č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov a Príkaz riaditeľa školy č. __2017 poverujem na vybavenie sťažnosti č. _____ / _____ , ktorá bola do Základnej školy s materskou školou, Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva doručená dňa _____ zamestnancom ZŠsMŠ _____ (meno, priezvisko, zaradenie) komisiu v zložení:

....., predseda komisie na vybavovanie sťažností
(meno, priezvisko, titul)

....., člen komisie na vybavovanie sťažností *
(meno, priezvisko, titul)

....., člen komisie na vybavovanie sťažností *
(meno, priezvisko, titul)

Predseda komisie a člen/členovia komisie na vybavovanie sťažností* sú povinní postupovať v súlade s Príkazom riaditeľa školy č. __/2017.

Predseda komisie je povinný odovzdať _____ (komu, napríklad zástupcovi riaditeľa školy) originál všetkých výstupov – všetky dokumenty súvisiace s vyšetrením sťažnosti a tiež všetky výstupy v elektronickej podobe, najneskôr do troch pracovných dní po vyšetrení sťažnosti.

Ing. Margita Gajdošová
riaditeľka školy

* - uviesť podľa potreby

Príloha č. 3

Záznam o podaní osobnej sťažnosti

Do Základnej školy s materskou školou, Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva sa osobne dňa _____ o hod. _____ dostavil:

* meno, priezvisko a adresa pobytu sťažovateľa fyzickej osoby:

tel. č. na sťažovateľa _____ e- mail na sťažovateľa
_____@_____

* názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za právnickú osobu:

tel. č. na sťažovateľa _____ e- mail na sťažovateľa
_____@_____

za účelom podania sťažnosti. Predmet sťažnosti:

Proti komu smeruje (zamestnanec, útvar školy):

Na aké nedostatky poukazuje (porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti školy): _____

Čoho sa sťažovateľ domáha: _____

_____ podpis sťažovateľa

Meno a priezvisko zamestnanca, ktorý záznam spísal, ak sťažovateľ nie je zdravotne spôsobilý sťažnosť spísať

_____ podpis zamestnanca

V prípade potreby pokračujte na rube

Meno a priezvisko zamestnanca, ktorý bol pri podpise záznamu, ak sťažovateľ nie je zdravotne spôsobilý sťažnosť spísať

_____ podpis zamestnanca



Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Titl.

Váš list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Detva

VEC

Výzva na udelenie súhlasu s uvedením potrebného údajov o svojej osobe

Dňa _____ naša škola prevzala Vašu sťažnosť, ktorú vedie pod. č. _____.

Vo svojej sťažnosti ste požiadali o utajenie svojej totožnosti. Týmto Vám oznamujeme, že predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia nasledovného údajov _____ o Vašej osobe, o čom Vás bezodkladne upovedomujeme.

Poučenie:

Vo vybavovaní Vašej sťažnosti bude možné pokračovať len vtedy, ak v lehote 10 pracovných dní od doručenia tejto výzvy písomne udelíte súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak sa sťažnosť odloží .

V prípade potreby nás kontaktujte na vyššie uvedených telefónnych číslach.

S pozdravom

Ing. Margita Gajdošová
riaditeľka školy



**Základná škola s materskou školou
Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva**

Titl.

Váš list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Detva

VEC

Výzva na poskytnutie spolupráce

Dňa _____ naša škola prevzala Vašu sťažnosť, ktorú vedie pod. č. _____.

Týmto Vás vyzývam na poskytnutie spolupráce. Spoluprácu je potrebné poskytnúť v nasledovnom rozsahu a nasledovným spôsobom: _____

Poučenie:

V prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote 10 pracovných dní od doručenia tejto výzvy sa sťažnosť odloží .

V prípade potreby nás kontaktujte na vyššie uvedených telefónnych číslach.

S pozdravom

Ing. Margita Gajdošová
riaditeľka školy

Elektronická evidencia sťažností – súbor formátu xls



Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

V Detve dňa _____

Zamestnanec, proti ktorému smeruje sťažnosť

Nadriadený zamestnanca, proti ktorému smeruje sťažnosť

VEC

Výzva na predloženie vyjadrenia

Zamestnanec, proti komu sťažnosť smeruje _____ (Meno priezvisko, zaradenie)

Nadriadený zamestnanec _____ (Meno priezvisko, zaradenie)

sú povinní v lehote (napr. 10 pracovných dní) stanovnej predsedom predložiť mu vyjadrenia k sťažnosti sťažovateľa _____ zo dňa _____ v ZŠsMŠ vedenej pod č. _____.

Zároveň predložte doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie predmetu sťažnosti.

Predmet sťažnosti:

K nahliadnutiu prikladám sťažnosť sťažovateľa.

predseda komisie

poverený na prešetrenie sťažnosti

Zamestnanec, proti komu sťažnosť smeruje výzvu prevzal dňa: _____ podpis zamestnanca _____

Nadriadený zamestnanec výzvu prevzal dňa: _____ podpis nadriadeného zamestnanca _____



Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

V Detve dňa _____

VEC

Žiadosť o predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti o 30 dní

Predseda komisie na prešetrenie sťažnosti na škole vedenej pod číslom _____ žiada vedúceho orgánu verejnej správy – t.j. riaditeľa školy v súlade s § 13 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, o predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti podanej sťažovateľom _____ (*meno, priezvisko, bydlisko*) o 30 pracovných dní vzhľadom na to, že je náročná na prešetrenie. V záujme spoľahlivého zistenia skutkového stavu je potrebné vykonať ďalšie úkony, ktoré si vyžadujú širší časový priestor tak, aby pri šetrení sťažnosti bola dodržaná zásada materiálnej pravdy.

predseda komisie na prešetrenie sťažnosti

Stanovisko riaditeľa školy:

Ing. Margita Gajdošová
riaditeľka školy



Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Titl.

Váš list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Detva

VEC

Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti

Dňa _____ naša škola prevzala Vašu sťažnosť, ktorú vedie pod. č. _____.

V súlade s § 13 ods. 2 zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach Vám oznamujeme, že lehota na vybavenie Vašej sťažnosti bola predĺžená o 30 pracovných dní vzhľadom na jej náročnosť na prešetrenie. V záujme spoľahlivého zistenia skutkového stavu je potrebné vykonať ďalšie úkony, ktoré si vyžadujú širší časový priestor tak, aby pri šetrení sťažnosti bola dodržaná zásada materiálnej pravdy.

V prípade potreby nás kontaktujte na vyššie uvedených telefónnych číslach.

S pozdravom

Ing. Margita Gajdošová
riaditeľka školy



Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Z á p i s n i c a

z prešetrovania sťažnosti vo veci _____ p. _____ (ďalej aj „sťažovateľ“).

Písomná sťažnosť p. _____, bytom bola doručená do Základnej školy s materskou školou, Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva dňa _____ a je vedená pod evid. č. _____ (napr. 1/2018/sťažnosť).

Orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti:

Základná škola s materskou školou, Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Orgán verejnej správy prešetrojúci sťažnosť:

Základná škola s materskou školou, Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Miesto prešetrovania predmetu sťažnosti:

Základná škola s materskou školou, Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Obdobie prešetrovania predmetu sťažnosti: (napr. január až marec 2018)

Čas prešetrovania predmetu sťažnosti: (napr. 15. jún až 15. júl 2017)

Členovia komisie na prešetrovanie sťažnosti:

predseda komisie : _____

člen komisie : _____

Sťažovateľ :

_____ (meno, priezvisko, bydlisko)

Predmet sťažnosti

I. _____.

II. _____.

Pri prešetrovaní predmetnej sťažnosti orgán verejnej správy vychádzal z nasledovných dokladov a materiálov:

- Stanovisko zamestnanca _____ zo dňa a súvisiace vyjadrenie nadriadeného zamestnanca zo dňa _____
- Prezenčná listina zo dňa _____ (napríklad)
- _____.

Preukázané zistenia:

Štrením sťažnosti bolo zistené nasledovné:

I.

Na základe vyššie uvedených skutočností :

- _____
- _____

možno konštatovať, že sťažnosť je neopodstatnená.

II.

Na základe vyššie uvedených skutočností :

- _____
- _____

možno konštatovať, že sťažnosť je opodstatnená.

Záver:

Na základe uvedených skutočností prešetrením predmetnej sťažnosti bolo zistené, že _____.

S ohľadom na opodstatnenosť sťažnosti v časti II. možno konštatovať, že **sťažnosť je opodstatnená.**

Nadriadený zamestnanec _____ je s ohľadom na časť II. povinný v lehote do _____

- prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
- určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
- predložiť prijaté opatrenia riaditeľovi školy,
- predložiť riaditeľovi školy správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti.

Za Základnú školu sťažnosť prešetrili:

meno, priezvisko, predseda

podpis

meno, priezvisko, člen

podpis

Dátum vyhotovenia zápisnice: _____

S obsahom zápisnice bol dňa _____ oboznámený:

Za Základnú školu s materskou školou

Ing. Margita Gajdošová, riaditeľka školy

_____, nadriadený zamestnanec



**Základná škola s materskou školou
Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva**

Titl.

Váš list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Detva

VEC

Oznámenie o výsledku vybavenia sťažnosti a o prijatých opatreniach

Dňa _____ naša škola prevzala Vašu sťažnosť, ktorú vedie pod. č. _____.

Predmet sťažnosti

III. _____.

IV. _____.

Preukázané zistenia:

Šetrením sťažnosti bolo zistené nasledovné:

I.

Na základe vyššie uvedených skutočností :

- _____
- _____

možno konštatovať, že sťažnosť je neopodstatnená.

II.

Na základe vyššie uvedených skutočností :

- _____
- _____

možno konštatovať, že sťažnosť je opodstatnená.

Záver:

S ohľadom na opodstatnenosť sťažnosti v časti II. možno konštatovať, že **sťažnosť je opodstatnená.**

V zmysle § 19 ods. 1 písm. i) bodu 5 zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov Vám ako sťažovateľovi oznamujeme, že:

- boli z našej strany bezodkladne prijaté relevantné opatrenia vo vzťahu k zisteným nedostatkom a príčinám ich vzniku,
- bola určená osoba zodpovedná za zistené nedostatky,
- bolo nariadené nadriadenému zamestnancovi predložiť prijaté opatrenia riaditeľovi školy,
- bolo nariadené nadriadenému zamestnancovi predložiť riaditeľovi školy správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti.

S pozdravom

Ing. Margita Gajdošová
riaditeľka školy

Lehoty podľa Zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov po novele od 1. 6. 2017

Por. č.	Paragraf zákona	Lehota - dôvod	Lehota -dni
1.	§ 4 ods. 3	Písomné upozornenie o odložení – nie sťažností	do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu
2.	§ 4 ods. 4	Postúpenie sťažnosti	do desiatich pracovných dní
3.	§ 4 ods. 5	Postúpenie podania orgánu, ktoré napadnuté rozhodnutie vydal	do piatich pracovných dní od jeho doručenia
4.	§ 5 ods. 5	Odloženie sťažnosti a dôvody jej odloženia	do 15 pracovných dní od odloženia
5.	§ 5 ods. 5	Podpísanie a autorizovanie sťažnosti sťažovateľom od jej podania	do piatich pracovných dní
6.	§ 6 ods. 1 písm. i)	Sťažovateľ neposkytol spoluprácu	do desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi
7.	§ 8 ods. 3	Vrátenie utajenej totožnosti sťažovateľovi vrátiť	do desiatich pracovných dní od jej doručenia
8.	§ 9	Postúpenie nepríslušnej sťažnosti príslušnému orgánu	do desiatich pracovných dní od doručenia
9.	§ 11 ods. 4	rozhodnutie sporu o príslušnosť na vybavenie sťažnosti	do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti
10.	§ 13 ods. 1	vybavenie sťažnosti	do 60 pracovných dní
11.	§ 13 ods. 2	predĺženie vybavenia sťažnosti	predĺženie pred jej uplynutím o 30 pracovných dní
12.	§ 16 ods. 2	poskytnutie spolupráce sťažovateľa	desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi
13.	§ 17 ods. 1	Orgán verejnej správy poskytne súčinnosť	do desiatich pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť
14.	§ 21 ods. 5	opakovanú sťažnosť je orgán verejnej správy povinný vybaviť	do 60 pracovných dní, predĺženie pred jej uplynutím o 30 pracovných dní
15.	§ 22 ods. 4	sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti	do 60 pracovných dní, predĺženie pred jej uplynutím o 30 pracovných dní