



**VNÚTORNÝ PREDPIS RIADITEĽA ŠKOLY
NA ZABEZPEČENIE PLNENIA
ZÁKONA 9/2010 Z. z.
ZÁKON O SŤAŽNOSTIACH**

Marec, 2012

Schválil: Ing. Igor Andrejčák
riaditeľ SŠ

VNÚTORNÝ PREDPIS RIADITEĽA ŠKOLY NA ZABEZPEČENIE PLNENIA ZÁKONA 9/2010 Z. z. ZÁKON O SŤAŽNOSTIACH

Spojená škola T. Ševčenka v Prešove ako škola s právnou subjektivitou zabezpečuje realizáciu zákona č. 9/2010 o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti. Tento zákon upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti - § 1.

Škola je povinná viesť evidenciu sťažností, ktorá musí obsahovať tieto údaje:

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
- b) meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
- c) predmet sťažnosti,
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
- e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
- f) prijatie 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.

Lehota na vybavenie sťažnosti je do 60 pracovných dní od jej doručenia.

Riaditeľ školy vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti, ktorá obsahuje najmä

- a) označenie orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti,
- b) predmet sťažnosti,
- c) označenie 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 orgánu verejnej správy, ktorí sťažnosť prešetrili,
- h) meno a priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu,
- i) povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval,

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,

2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,
4. predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o plnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia, ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti,

j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku a jej prešetrovania sťažovateľovi.

Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom podpísania a schválenia riaditeľom školy.

Prešov, 15.03. 2012

Schválil: Ing. Igor Andrejčák
riaditeľ SŠ