



INTERNÁ NORMA

Druh normy:

Vnútorňý predpis pre vybavovanie sťažností

číslo smernice: 5/S/2021

Účel smernice:

Táto smernica je vydaná za účelom zjednotenia a upravenia postupu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach. Tento vnútorný predpis je vydaný v súlade so zákonom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (účinný od 01.02.2019).

Počet strán: 8 (bez príloh)

Počet príloh: 7

Vzt'ah k už vydaným interným normám školy:

Táto smernica č. 5/S/2021 ruší Smernicu o sťažnostiach účinnú od marca 2010

Gestorský útvar: Riaditeľka školy	Schválil: Mgr. Renáta Mračková <i>riaditeľka školy</i> ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU Hurbanova 27 MARTIN 	Dátum schválenia: 15.04.2021 Dátum účinnosti: 01.06.2021
---	---	---

Upozornenie: Tento majetok je duševným vlastníctvom ZŠ s MŠ Hurbanova 27, 036 01 Martin.

ZÁSADY PRÁCE S VNÚTRONÝM PREDPISOM

Uloženie vnútorného predpisu

Smernica bude trvalo uložená na sekretariáte školy a bude uložená na mieste verejne prístupnom, a to v elektronickej podobe na stránke školy – www.zshurbanova.sk.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec bezodkladne (najneskôr do 5 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti) mailom alebo na najbližšej pracovnej porade oboznámi všetkých zamestnancov s touto smernicou a zároveň ich bude informovať o tom, kde bude uložená a zverejnená.

Poverenou osobou na vybavovanie sťažností je Mgr. Zuzana Štefanidesová alebo v prípade nadmernej pracovnej vytiaženosti Jaroslava Murčeková.

Článok I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- Tento vnútorný predpis je vydaný v súlade so zákonom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb na Základnej škole s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin (ďalej len „škola“).**
- Podľa tohto predpisu postupujú:**
 - riaditeľ školy,
 - zamestnanci školy.

Článok II. SŤAŽNOSTI

- Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým**
 - sa sťažovateľ domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) školy.
 - sťažovateľ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti školy.Podanie sa posudzuje **podľa obsahu.**
- Sťažnosť podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré:**
 - má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
 - poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
 - je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,

- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu,
- e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu,
- 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,
- g) sťažnosťou nie je ani podanie orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy alebo podanie osoby poverenej na výkon verejnej moci.
3. Doručené podanie označené ako sťažnosť, ktoré podľa bodu 2 písm. a), b) a d) e) f) g) nie je sťažnosťou, je škola povinná odložiť a najneskôr **do 15 pracovných dní o tom písomne upovedomí toho, kto podanie podal aj s uvedením dôvodu. Škola takéto podanie neodloží, ak je príslušná vybaviť ho v zmysle osobitného predpisu.**
4. Podanie podľa bodu 2 písm. c) škola vybaví podľa osobitného predpisu, ak na jeho vybavenie nie je príslušná, postúpi škola podanie tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Na postúpenie tohto podania sa vzťahuje lehota – **do 10 pracovných dní od doručenia.**

Podanie podľa bodu 2 písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, škola **do 5 pracovných dní** od jeho doručenia **postúpi** orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Pokiaľ je rozhodnutie právoplatné, tak škola podanie odloží podľa bodu 3.

Ak časť podania spĺňa náležitosti sťažnosti podľa zákona, vybaví sa táto časť ako sťažnosť. Časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou sa neprešetria a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti sa uvedú dôvody ich neprešetrenia.

5. **Na účely tohto predpisu je:**

a) preskúmanie sťažnosti – činnosť spojená s oboznámením sa s obsahom a jeho posúdením, za účelom rozhodnutia, akým spôsobom sa bude sťažnosť vybavovať,

b) prešetrenie sťažnosti – činnosť, pri ktorej sa skúma, aký stav požadujú všeobecne záväzné právne predpisy, analyzujú sa odchýlky skutočností od tohto požadovaného stavu, ich rozsah, závažnosť, množstvo a skúmajú sa príčiny nežiaduceho stavu a následky,

c) vybavenie sťažnosti – preskúmanie, prešetrenie, prijatie opatrení na nápravu, ako aj kontrolu ich plnenia, teda všetky úkony od prijatia sťažnosti až do oznámenia výsledku (odoslanie písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi s uvedením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená a zabezpečenia nápravy.

6. Ak sťažovateľ požiada o utajenie totožnosti, postupuje sa podľa § 8 zákona o sťažnostiach.

Článok III.

PODÁVANIE, PRÍJÍMANIE A EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ

1. Sťažnosti sa prijímajú na sekretariáte školy.
2. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej alebo v elektronickej podobe.
3. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť autorizovaná prostredníctvom kvalifikovaného elektronického podpisu podľa osobitného predpisu alebo musí byť sťažnosť poslaná prostredníctvom elektronickej schránky, ak je ale sťažnosť zaslaná e-mailom, teda nie je autorizovaná. Sťažovateľ ju musí do 5 pracovných dní od jej podania potvrdiť a to jeho vlastnoručným podpisom, alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zaslať prostredníctvom elektronickej schránky, inak škola sťažnosť odloží a do 15 pracovných dní od odloženia o tom upovedomí sťažovateľa.
4. Ak chce sťažovateľ dostaviť do školy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú v listinnej podobe, škola ho prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil sám (možnosť pripraviť tlačivo).

5. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, prípadne ak sťažnosť podáva právnická osoba, tak musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu podať.
6. Sťažnosť musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa.
7. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti uvedené v bode 3 a 4 škola sťažnosť odloží.
8. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná a musí z nej byť jednoznačne zrejmé proti komu smeruje, na aké nedostatky upozorňuje a čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“).
9. Ak sťažnosť neobsahuje predmet sťažnosti, škola vyzve sťažovateľa o spoluprácu a o doplnenie sťažnosti o predmet sťažnosti.
10. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa má doručovať, škola zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza svoje údaje.
11. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak poverený zástupca nepredloží potrebné splnomocnenie, škola sťažnosť odloží (výnimkou je, ak je zástupca advokát).
12. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
13. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu zamestnancovi školy, je sťažnosťou podanou škole.
14. Podmienky postupu školy pri odložení sťažnosti sú zakotvené v § 6 zákona o sťažnostiach (uvedené ustanovenie zákona sa použije len v prípade, ak je podanie vyhodnotené ako sťažnosť).
15. Centrálnu evidenciu podaných sťažností za školu vedie zamestnanec poverený riaditeľom školy (Mgr. Zuzana Štefanidesová, Jaroslava Murčeková).

Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti ,
 - b) meno, priezvisko, adresu trvalého bydliska sťažovateľa, u právnickej osoby názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich plnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
 - k) poznámku.
16. Poverený zamestnanec, ktorého poveruje a odvoláva riaditeľ školy je povinný prijímať sťažnosti, viesť centrálnu evidenciu sťažnosti, viesť kompletnú spisovú dokumentáciu sťažností a priebežne o nej informovať riaditeľa školy. Riaditeľa informuje najmä počte prijatých a vybavených sťažností, proti komu smerovali, ich predmet a opatrenia vykonané na nápravu zistených nedostatkov.
 17. Škola je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je vecne príslušná, postúpi najneskôr do **10 pracovných dní** od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Škola neodstúpi sťažnosť podľa § 8 ods. 3 zákona o sťažnostiach.

Článok IV. PRÍSLUŠNOSŤ NA VYBAVENIE SŤAŽNOSTÍ

1. Na vybavenie sťažnosti je príslušný riaditeľ školy alebo poverený zamestnanec, t. j. ten komu riaditeľ školy túto právomoc delegoval, ktorý ďalej postupuje tak, že prizve na vybavenie sťažnosti toho vedúceho zamestnanca školy, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy. Delegovanie právomoci ďalšiemu zamestnancovi na vybavenie sťažnosti nie je prípustné.
2. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
3. Z vybavovania sťažností aj z prešetrovania sťažnosti je vylúčený:
 - a) zamestnanec školy, príslušný na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy ako osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) ten, o koho predpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi školy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
4. Ak bude podaná sťažnosť na povereného zamestnanca školy, takéto podanie je kompetentný prešetriť a vybaviť vedúci orgánu verejnej správy – riaditeľ školy alebo ním splnomocnený zamestnanec.
5. Ak sťažnosť smeruje proti vedúcemu orgánu verejnej správy – riaditeľovi školy, vybavuje ju najbližší nadriadený orgán verejnej správy.
6. Škola vybavuje sťažnosti zamestnancov, občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov školy podľa zákona o sťažnostiach.
7. Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov verejnej správy je príslušný vybaviť sťažnosť, tak škola, v ktorej spor vznikol, sťažnosť **najneskôr do 10 pracovných dní** odo dňa vzniku sporu postúpi orgánu príslušnému na rozhodnutie sporu o príslušnosť a zároveň upovedomí sťažovateľa.

Článok V. LEHOTY

1. Škola je povinná vybaviť sťažnosť **do 60 pracovných dní od doručenia**.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci zamestnanec orgánu verejnej správy – školy, jej riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca predĺžiť lehotu podľa § 13 ods. 1 zákona o sťažnostiach pred jej **uplynutím o 30 pracovných dní**. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. Škola oznámi predĺženie sťažovateľovi bezodkladne, a to písomne a s uvedením dôvodu, skôr ako uplynie lehota podľa bodu 1.
3. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia škole, príslušnej na jej vybavenie, v prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti **začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia** podľa § 11 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

Článok VI. OBOZNÁMENIE SA S OBSAHO M SŤAŽNOSTÍ

1. Škola, príslušná na vybavenie sťažnosti je povinná bezodkladne 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, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

Článok VII. SPOLUPRÁCA SŤAŽOVATEĽA A SÚČINNOSŤ ORGÁNOV VEREJNEJ SPRÁVY

1. Spolupráca sťažovateľa je zakotvená v § 16 zákona o sťažnostiach. V čase od odoslania výzvy o spoluprácu sťažovateľovi do jej poskytnutia, lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.
2. Súčinnosť orgánov verejnej správy je zakotvená v § 17 zákona o sťažnostiach. Lehota na vybavenie sťažnosti v čase od odoslania žiadosti o súčinnosť až do jej poskytnutia neplynie. Škola o prerušení lehoty písomne oboznámi sťažovateľa.

Článok VIII. PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTÍ

1. Prešetrovanie sťažností je zakotvené v § 18 zákona o sťažnostiach.
2. Náležitosti zápisnice o prešetrení sťažnosti sú zakotvené v § 19 zákona o sťažnostiach.

Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať:

- a) označenie orgánu verejnej správy, ktorý je príslušný na prešetrovanie sťažnosti,
- b) predmet sťažnosti – zadefinovať o akú sťažnosť ide,
- c) označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
- d) obdobie prešetrovania sťažnosti (začiatok a koniec doby na prešetrovanie),
- e) preukázané zistenia,
- f) dátum vyhotovenia zápisnice,
- g) mená, priezviská a podpisy členov komisie a ich funkcie, ktorí sťažnosť prešetrovali – komisia, ktorá sťažnosť prešetruje je minimálne dvojčlenná,
- h) meno a priezvisko a podpis riaditeľa školy, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu,

V závere zápisnici je uvedené, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Pokiaľ je sťažnosť opodstatnená postupuje sa v súlade s § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

Článok IX. OZNÁMENIE VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že škole, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.
2. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrovania každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrovania sa písomne oznamuje iba k tejto časti.
3. Riaditeľ školy je oprávnený kontrolovať písomné návrhy, oznámenia o vybavení sťažnosti pred ich odoslaním sťažovateľovi, ktoré mu na požiadanie predkladá poverený zamestnanec školy, zodpovedný za vybavenie sťažnosti, spolu so zápisnicou z prešetrovania sťažnosti. Ak oznámenie o vybavení obsahuje všetky zákonné náležitosti, svojim podpisom riaditeľ školy potvrdí jeho správnosť, v opačnom prípade je

povinnosťou povereného zamestnanca školy vyžiadať doplnenie, resp. prepracovanie uvedeného oznámenia vrátane opatrení prijatých na nápravu.

Článok X. OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ A ĎALŠIA OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je zakotvená v § 21 zákona o sťažnostiach.

Článok XI. 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 školy, pri vybavovaní sťažností alebo odložení sťažností.
Uvedenú sťažnosť vybaví riaditeľ školy alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach. Ak túto sťažnosť vybavoval riaditeľ školy, na vybavenie sťažnosti je príslušný najbližší nadriadený orgán.
2. Sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy – školy, pri vybavovaní sťažností nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti sa vybavuje v lehote podľa článku V. tohto predpisu.

Článok XII. 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 XIII. PORIADKOVÁ POKUTA

1. Poriadková pokuta je zakotvená v § 24 zákona o sťažnostiach.

Článok XIV. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca školy, v ktorej sa prešetruje sťažnosť, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
2. Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi znáša sťažovateľ. Trovy, ktoré vznikli škole, znáša škola.
3. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

4. Ak nie je v zákone o sťažnostiach ustanovené inak, na postup orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažností sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní.
5. Vo veciach neupravených touto smernicou platia ustanovenia zákona o sťažnostiach.

Prílohy (pomocné vzory):

1. písomný záznam o ústnej sťažnosti
2. postúpenie sťažnosti inému orgánu verejnej správy
3. výzva sťažovateľovi na spoluprácu a doplnenie informácií
4. záznam o odložení sťažnosti
5. upovedomenie sťažovateľa o odložení
6. zápisnica o prešetrení sťažnosti
7. oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti



Základná škola s materskou školou

Hurbanova 27

Martin

(Príloha č. 1)

Z Á Z N A M o ústnej sťažnosti

Na základnú školu s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin sa dostavil
.....(meno sťažovateľa) dňaohod. na podanie

ústnej sťažnosti vo

veci.....

.....

(uviesť stručný a výstižný obsah podaných námietok sťažovateľa, najmä opatrenia, ktorých sa dožaduje)

Zoznam predložených príloh:.....

(v prípade predloženia dokladov zo strany sťažovateľa presná špecifikácia s konkrétnym pomenovaním predloženého dokladu)

Zapísal:

(uviesť meno zamestnanca, ktorý ústnu sťažnosť zapísal vyhotovením tohto záznamu)

Dátum a miesto záznamu:.....

Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti:

.....

Meno a priezvisko

Sťažovateľ sa oboznámil s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje úplnosť sťažnosti uvedenej v tomto zázname, ako aj to, že ide o ním podanú sťažnosť.

Sťažovateľ požaduje – nepožaduje vydanie rovnopisu záznamu.

.....

Podpis sťažovateľa

.....

Podpis zamestnanca školy,
ktorý záznam vyhotovil

Poznámka:

Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, škola záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.



Základná škola s materskou školou

Hurbanova 27

Martin

(Príloha č. 2)

.....
.....
.....
(orgán verejnej správy)

Sťažnosť č.:

Vybavuje/linka:

V Martine

VEC

Sťažnosť – postúpenie

Základnej škole s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin bola dňa.....
Doručená sťažnosť(uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje
.....
.....
(opísať predmet sťažnosti)

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § 9 a § 11 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom

Meno a Priezvisko, podpis s pečiatka

Príloha č. 1:

– sťažnosť č.

Na vedomie:

(sťažovateľ)



Základná škola s materskou školou

Hurbanova 27

Martin

(Príloha č. 3)

.....
.....
.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.:

Vybavuje/linka:

V Martine

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu a doplnenie informácií

Základnej škole s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin bola dňa.....
doručená Vaša sťažnosť, vo veci

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti púodľa § 5 ods. 3 zákona č.
9/2010 Z. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do 10
pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť

o

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na
ustanovenie § 6 ods. 1 písm. h) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená

Meno a Priezvisko, podpis a pečiatka



Základná škola s materskou školou

Hurbanova 27

Martin

(Príloha č. 4)

Stážnosť č.:

ZŠ s MŠ Hurbanova 27, 036 01

Dňa:

Z Á Z N A M o odložení sťažnosti

Základná škola s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin podľa ods. 1 písm. a) – h)*/
zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

odkladá

sťažnosť č.

proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť

Uviesť text príslušného ustanovenia:

a) neobsahuje náležitosti podľa §5 ods. 2,

b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná alebo konal súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo iný orgán verejnej správy

c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnené podľa § 5 ods. 9,

d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov

e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa §21 ods. 6

f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa §22 ods. 3

g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa §22 ods. 5

h) mu bola zaslaná na vedomie, alebo

i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2.

Zapísal:

.....

Meno, priezvisko, podpis a pečiatka

*/uviesť príslušné písmeno



Základná škola s materskou školou

Hurbanova 27

Martin

(Príloha č. 5)

.....
.....
.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.:

Vybavuje/linka:

V Martine

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Základnej škole s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin bola dňa.....
doručená Vaša sťažnosť vo veci.....

Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že

Uviesť text príslušného ustanovenia:

b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná alebo konal súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo iný orgán verejnej správy

c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnené podľa § 5 ods. 9,

d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov

e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa §21 ods. 6

f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa §22 ods. 3

g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa §22 ods. 5

Z uvedeného dôvodu škola Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b), c), d), e), f) g)
(uviesť príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z.

o sťažnostiach v znení neskorších predpisov)

Meno a Priezvisko, Podpis a pečiatka

kontakt: Hurbanova 27, Martin 036 01, Slovensko
telefón: 00421 43 430 96 73
IČO: 30 233 844

email: info@zshurbanova.sk
web: www.zshurbanova.sk
DIČ: 202 059 22 66



Základná škola s materskou školou

Hurbanova 27

Martin

(Príloha č.6)

Z Á P I S N I C A o prešetrení sťažností

Sťažnosť č.:.....

Dátum podania:.....

Meno a priezvisko sťažovateľa:.....

Adresa sťažovateľa:

Sťažnosť smeruje proti:.....

Predmet sťažnosti:.....

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Sťažnosť bola podaná:.....

(označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovať)

Pri prešetrovanie sťažnosti sa zistili tieto skutočnosti:

Preukázané zistenia:

Zdôvodnenie opodstatnenosti/neopodstatnenosti sťažnosti:

.....
.....
.....
.....

Prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov: termín/zodpovedný

(určiť kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia)

Termín predloženia správy o splnení prijatých opatrení:

.....

Sťažnosť prešetrili:.....

(meno, priezvisko, titul, funkcia)

Na prešetrovanie boli prizvaní:.....

(meno, priezvisko, titul, funkcia)



Základná škola s materskou školou

Hurbanova 27

Martin

K sťažnosti sa vyjadrili:.....

(meno, priezvisko, titul, funkcia)

S obsahom zápisnice boli oboznámení:.....

(dotknutí zamestnanci – podpisy)

Dátum vyhotovenia:

.....
Meno, priezvisko, podpis riaditeľa, resp. ním poverenej osoby, pečiatka školy.



Základná škola s materskou školou

Hurbanova 27

Martin

(Príloha č. 7)

.....
.....
.....

(sťažovateľ)

Sťažnosť č.:

Vybavuje/linka:

V Martine

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Základnej škole s materskou školou, Hurbanova 27, 036 01 Martin bola dňa.....
doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate.....
poukazujete./* na.....
(opísať predmet sťažnosti)

Oznamujeme Vám, že v období oddo.....bola Vaša sťažnosť prešetrená a bolo
zistené, že Vaša sťažnosť je *neopodstatnená/ opodstatnená./**

Odôvodnenie výsledku sťažnosti:

.....
.....

Riaditeľ školy prijal po prešetrení podnetu uložil nasledovné

(Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia – podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa §19 ods. 1 písm. i). Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich.)

Meno a Priezvisko, podpis s pečiatka

**/vybrať*