

**Interný predpis na vybavovanie sťažností bol vypracovaný  
v súlade so zákonom č.9/2010 Z. z o sťažnostiach .**

**Vypracovala**

**Bc. Iveta Fraňová, riaditeľka MŠ**

**V Sereďi dňa 30.8.2010**

**Zásady postupu pri vybavovaní**

## **sťažností v podmienkach materskej školy**

### **1.Kompetencie riaditeľky MŠ vo vybavovaní sťažností.**

Podľa §11 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach je na vybavenie sťažností príslušný orgán verejnej správy, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy. Z toho vyplýva, že vybavovanie sťažností je súčasťou práce riaditeľa školy. Riaditeľka MŠ prešetruje sťažnosti, ktoré smerujú výlučne proti zamestnancom školy. Sťažnosti, ktoré smerujú proti nej, musí odstúpiť príslušnému orgánu.

Prešetrovanie sťažností na riaditeľov škôl majú v kompetencii:

- V oblasti úrovne výchovy a vzdelávania a pedagogického riadenia – výlučne Štátna školská inšpekcia
- V iných oblastiach riadenia – iné orgány verejnej správy
- V oblasti pracovnoprávných mzdových predpisov a BOZP – Národný inšpektorát práce, a inšpektoráty práce sídliace v krajských mestách
- V oblasti sporov o nároky z pracovného pomeru – súdy.

#### **1.1 Petície**

Do kompetencie riaditeľky MŠ nepatrí vybavovanie petícií. Vybavovanie petícií majú v kompetencii štátne orgány a orgány územnej samosprávy. Vybavovanie petícií týkajúcich sa oblasti úrovne výchovy a vzdelávania a pedagogického riadenia má v kompetencii v súlade s § 13 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov výlučne Štátna školská inšpekcia.

#### **1.2 Postúpenie**

Sťažnosti, ktorých vybavenie neprináleží riaditeľke MŠ ako orgánu verejnej správy, postúpi orgánu príslušnému na ich vybavenie najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia a zároveň o tom uvedomíť sťažovateľa.

#### **1.3 Sťažnosti a rodičia**

Rodičov i učiteľov riaditeľka informuje, že sťažnosť môže prešetrovať len vecne príslušný orgán verejnej správy. Ak je teda na prešetrovanie sťažnosti príslušný riaditeľ školy, je zbytočné sťažnosť posielat' ministrovi školstva. Problematike sťažností sa z hľadiska prevencie venuje aj rada školy.

## **2. Ktoré podania sa považujú a ktoré nepovažujú za sťažnosť**

Na začiatku procesu vybavovania podania riaditeľka MŠ určí, či doručené podanie je, alebo nie je sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach.

V §3 zákona o sťažnostiach sa pozitívne vymedzuje, že sťažnosťou je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby ktorým:

- a) Sa domáha ochrany svojich práv, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy
- b) Poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

Za sťažnosť sa považuje podľa §3 ak platia obidve podmienky a) aj b) spolu.

### **2.1 Presné uvedenie nedostatkov**

Zákon o sťažnostiach zdôrazňuje najmä konkrétnosť nedostatkov, ktoré môžu znamenať porušenie právnych predpisov. Sťažovateľ nemusí uvádzať, o ktoré právne predpisy ide. To, či naozaj ide o porušenie právnych predpisov, ukáže až prešetrenie podania.

### **2.2. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré:**

- Má charakter dopytu, vyjadrenie, 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 orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom
- Je sťažnosťou podľa osobitého predpisu
- Smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu. Riaditeľka vráti sťažovateľovi bezodkladne, najneskôr do 30 pracovných dní doručenia s uvedením dôvodu ( päť pracovných dní ak ide o rozhodnutie ktoré nie je právoplatné )
- Podáva orgán verejnej správy, pričom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy
- Podáva osoba poverená súdom na výkon verejnej moci (exekútor, notár) , riaditeľka vráti sťažovateľovi bezodkladne , najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia s uvedením dôvodu, nevráti ak je ho príslušný vybaviť podľa iného PP.

### **2.3. Termín na vrátenie podania:**

- Podanie, ktoré nie je sťažnosťou, vráti riaditeľka MŠ sťažovateľovi bezodkladne po tom čo zistí, že nie je sťažnosťou, najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia.
- Sťažovateľovi vráti aj sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti, ak na vybavenie nie je riaditeľka MŠ vecne príslušná. Takéto podanie sa nepostupuje inému orgánu.

## **2.4. Lehoty na postúpenie podania:**

- Podanie proti neprávoplatnému rozhodnutiu v konaní podľa iného právneho predpisu /§ 4 ods.1 písm. b/ postúpi vecne príslušnému orgánu do 5 pracovných dní a zároveň o tom informuje podávateľa.
- Sťažnosť, ktorej vybavovanie je upravené osobitným predpisom / §4 ods.1 písm. c)/ postúpi riaditeľka MŠ vecne príslušnému orgánu do 10 pracovných dní od doručenia a zároveň to oznámi tomu, kto ju podal.
- Sťažnosť s utajením totožnosti, ktorá bola doručená riaditeľke MŠ a na vybavenie ktorej nie je vecne príslušná, vráti sťažovateľovi do 10 pracovných dní.

## **2.5 Vek podávateľa sťažnosti**

- Zákon č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník
  - §7 ods. 1: „Spôsobilosť fyzickej osoby mať práva a povinnosti vzniká narodením.“
  - §8 ods.1 :„ Spôsobilosti fyzickej osoby vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti vzniká v plnom rozsahu.“
  - § 9: „ Maloletí majú spôsobilosť len na také právne úkony, ktoré sú svojou povahou primerané rozumovej a vôľovej vyspelosti zodpovedajúcej ich veku.“
- Zákon č. 36/2005 Z.z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov
  - § 31 ods.1 :„ Rodičia zastupujú maloleté dieťa pri právnych úkonoch, na ktoré nie je spôsobilé
- Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **3. Postup pri vybavovaní sťažností**

- V prípade ústnej sťažnosti vyhotoví riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľky školy na elokovných triedach záznam o podaní sťažnosti
- Zaevidujte žiadosť v centrálnej evidencii sťažností na Komenenského ul.
- Ak ide o sťažnosť, riaditeľka MŠ rozhodne či spadá do kompetencie riaditeľky MŠ , v prípade ak nie , postúpi ju kompetentnému orgánu a sťažovateľa o tom informujte
- Ak sťažnosť neobsahuje príslušné náležitosti, postupujte podľa §6 zákona
- Ak sťažnosť smeruje proti konkrétnej osobe, informujte ju o tom.

- Riaditeľka MŠ kontaktuje osobu, ktorá je za zistené nedostatky zodpovedná.
- Ak sa sťažnosť skladá z viacerých bodov, rozčlení ju na jednotlivé námietky.
- Pri prešetrení každého samostatného bodu námietky zistí riaditeľka MŠ skutočný stav veci a súlad alebo rozpor s právnymi normami.
- Konkretizuje, k porušeniu ktorých právnych noriem prišlo, a osobu, ktorá nedostatky spôsobila. Opodstatnenosť námietky sa nezakladá len na skutočnosti, že sťažovateľ má pravdu, ale aj tom, či táto pravda znamená porušenie právnych predpisov.
- Z prešetrenia sťažnosti napíše riaditeľka alebo ňou poverená zástupkyňa zápisnicu, ktorá musí mať zákonom stanovené náležitosti.
- V prípade, ak je sťažnosť uznaná za opodstatnenú, prijmite opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
- V zákonom stanovenej lehote pošle sťažovateľovi oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti
- V prípade, ak je sťažnosť uznaná za opodstatnenú, v dohodnutom termíne skontrolujte plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov a vyhotovte o tom záznam.

## 4. Podávanie, prijímanie a odloženie sťažnosti

Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.

Sťažnosť musí :

- A) obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého/ prechodného pobytu sťažovateľa (FO)
- B) názov a sídlo, meno a priezvisko oprávnenej osoby ( PO)
- C) byť čitateľná a zrozumiteľná
- D) z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha
- E) byť sťažovateľom podpísaná
- F) zástupca sťažovateľa sa musí preukázať úradne osvedčeným splnomocnením

### 4.1 Písomné a ústne sťažnosti

Podľa právnej úpravy sa nevybavujú anonymné podania.

#### 4.1.1 Ústne sťažnosti

Riaditeľ / zástupkyňa riaditeľky vybaví ( ak je to možné ) ihneď pri jej podaní. Zástupkyňa riaditeľky neodkladne informuje riaditeľku MŠ.

Po odchode sťažovateľa s ďalej nekoná ak: sťažovateľ uznal že sa mýlil, po ospravedlnení považuje vec za uzavretú)

Písomný záznam o ústnej sťažnosti bude obsahovať všetky náležitosti písomnej sťažnosti plus

- A) deň ,hodinu vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov ktorí boli prítomní.

- B) riaditeľka/ zástupkyňa riaditeľky nie je povinná záznam vyhotoviť ak :

- ak s ňou sťažovateľ nespolupracuje

- sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi

- sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, riaditeľka zástupkyňa riaditeľky takúto sťažnosť neprijme.
- sťažovateľ odmietne podpísať záznam, riaditeľka/ zástupkyňa riaditeľky ho odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

#### **4.1.2. Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou**

Ak v podaní doručovateľom elektronickou poštou nie je uvedené meno, priezvisko a adresa trvalého alebo prechodného pobytu fyzickej osoby, podanie sa odloží. Aj v prípade , ak podanie tieto náležitosti obsahuje, musí ho podávateľ písomne potvrdiť podpisom do 5 pracovných dní, inak sa tiež odloží, okrem sťažností so zaručeným elektronickým podpisom.

Riaditeľka/zástupkyňa riaditeľky nie je povinná upovedomiť sťažovateľa o tom , že má takúto sťažnosť podpísať do 5 pracovných dní.

Pre podanie podané telefaxom platí to isté ako pre podanie doručenie elektronickou poštou. Telefonicky a prostredníctvom zvukového nosiča sťažnosť podať nemožno.

Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

#### **1.4 Záznam o podaní ústnej sťažnosti**

Materská škola ul. Komenského 1137/37, 92601 Sered'

**Z á z n a m**  
**O podaní ústnej sťažnosti**

Meno, priezvisko a adresa trvalého (prechodného) pobytu sťažovateľa

Predmet sťažnosti

Meno, priezvisko a funkcia osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje a orgán verejnej správy, ktorého je zamestnancom:

Ústna sťažnosť obsahuje tieto námietky: (uviesť stručne, zrozumiteľne, ale úplne, na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje)

- 1.
2. (uviesť skutočný počet námietok)

Sťažovateľ sa podaním sťažnosti domáha (stručne uviesť, čoho sa sťažovateľ domáha):

K uvedenej ústnej sťažnosti boli predložené nasledujúce prílohy (ak k sťažnosti neboli priložené žiadne prílohy, tento bod sa v zázname neuvedie):

1. (uviesť zoznam všetkých príloh)
- 2.

Záznam o podaní ústnej sťažnosti vyhotovili: (meno, priezvisko, funkcia, orgán verejnej správy):

Bratislava 01.02.2010 o 13:00 hod. (pozor nezabudnite uviesť hodinu vyhotovenia záznamu)

Sťažovateľ sa oboznámil s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje skutočnosť osobného podania sťažnosti, úplnosť zapísania svojich námietok a prevzatie jedného exemplára záznamu o podaní ústnej sťažnosti.

.....  
Podpis sťažovateľa

.....  
podpis autora záznamu

#### 4.3 Utajenie totožnosti sťažovateľa

Ak sťažovateľ požiada o utajenie totožnosti, riaditeľka MŠ je jeho žiadosť povinná rešpektovať.

Potreba zrušenia utajenia: ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale charakter sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, treba ho o tom bezodkladne upovedomiť. Zároveň ho treba upozorniť, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas na uvedenie určitého potrebného údajov o svojej osobe.

Každý zamestnanec školy, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.

#### 4.4 Prijímanie sťažností

Riaditeľka MŠ je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Riaditeľka MŠ nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti, ale ju vráti sťažovateľovi najneskôr do desiatich pracovných dní.

#### 4.5 Evidencia sťažností

Podané sťažnosti je riaditeľka MŠ povinná zaevidovať v centrálnej evidencii podaných sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností.

Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- Meno, priezvisko a adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa
- Predmet sťažnosti t.j. proti komu sťažnosť smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čo sa sťažovateľ podaním sťažnosti domáha
- Komu bola sťažnosť pridelená na vybavenie a dátum pridelenia sťažnosti
- Výsledok prešetrenia sťažnosti
- Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia
- Dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti
- Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti
- Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie
- Dôvody, prečo riaditeľ školy sťažnosť odložil
- Prípadnú poznámku ako ďalší doplňujúci údaj
- Sťažnosť sa nepridelí tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

Z prešetrovania sťažnosti je vylúčený

- zamestnanec orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
- zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
- ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, zamestnancovi orgánu verejnej správy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.



#### 4.6 Odloženie sťažnosti

Riaditeľka MŠ sťažnosť odloží, ak:

- Neobsahuje meno, priezvisko a adresu pobytu
- Vo veci koná orgán činný v trestnom konaní
- Sa sťažnosť týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené overené splnomocnenie.
- Od udalosti, ktorej sa sťažnosť týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než 5 rokov
- Ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť
- Bola riaditeľka MŠ zaslaná na vedomie
- Sťažovateľ neposkytol spoluprácu, ktorej sa riaditeľka písomne dožadovala sťažovateľ nedoplnil sťažnosť alebo údaje potrebné na jej prešetrenie
- Sťažovateľ svoju sťažnosť pred jej vybavením písomne vzal späť
- Sťažovateľ pred vybavením sťažnosti písomne oznámi riaditeľke školy, že na jej vybavení netrvá
- Sťažnosť nie je čitateľná, zrozumiteľná, nie je označený predmet –riaditeľka písomne vyzve sťažovateľa, aby v lehote 10 pracovných dní doplnil sťažnosť, zároveň ho poučí o odložení sťažnosti ak tak neučiní.

### 5. Prešetrenie sťažnosti

Ak je podanie sťažnosťou a skladá sa z viacerých bodov, každý bod sťažnosti sa vyhodnocuje osobitne, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

Pri prešetrení sťažnosti sa vychádza z jej obsahu bez zreteľa na to, kto ju podal a proti komu smeruje.

Podľa § 18 ods. 3 zákona o sťažnostiach „ Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Riaditeľka MŠ, ako aj každý vedúci orgánu verejnej správy, ktorý vybavuje sťažnosť vo vlastnom orgáne, bude podpisovať zápisnicu za orgán, v ktorom sa sťažnosť prešetruje, aj za orgán, ktorý sťažnosť prešetruje. Takisto za obidva orgány bude prerokúvať zápisnicu o prešetrení sťažnosti a rovnaký postup bude aj pri zasielaní opatrení a správy o splnení opatrení. Treba aby bola zápisnica prerokovaná aj s osobou, proti ktorej sťažnosť smeruje.

#### 5.1 Osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje

Povinnosťou orgánu verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavuje, je oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase aby nemohlo dôjsť k zmareniu prešetrenia. Poskytne sa mu možnosť vyjadriť sa a poskytovať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

#### 5.2 Spolupráca sťažovateľa

Ak do desiatich pracovných dní od doručenia písomnej výzvy neposkytne spoluprácu, orgán verejnej správy sťažnosť odloží, o čom poučí sťažovateľa v požiadaní o spoluprácu. Orgán

verejnej správy je však v takomto prípade povinný dokončiť vec v režime kontroly, ak je pravdepodobné, že bol porušený právny predpis.

## 5.2.1 Spolupráca iných orgánov

Orgánu, ktorý sťažnosť prešetruje, sú povinné iné orgány verejnej správy poskytnúť doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti (§ 17).

## 5.3 Opatrenia

Ak bola sťažnosť vyhotovená ako opodstatnená, na odstránenie zistených nedostatkov riaditeľka/zástupkyňa prijímú opatrenia. Splnenie opatrení musí byť v stanovenej lehote skontrolované.

### 5.3.1 Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Podľa § 19 zákona o sťažnostiach orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti, ktorá obsahuje najmä:

- Označenie orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti
- Predmet sťažnosti
- Označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrila
- Dátum, prípadne obdobie prešetrenia sťažnosti
- Preukázané zistenia
- Dátum vyhotovenia zápisnice
- Mená, priezviská a podpisy zamestnancov orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrila
- Povinnosti vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrila, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval:
  1. Určiť osobu zodpovednú na zistené nedostatky
  2. Prijat' opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku
  3. Predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť
  4. Predložiť orgánu prešetrujúcemu správu o splnení opatrení a uplatnení právanej 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.

### 5.4 Oboznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti

Sťažnosť je vybavená písomným oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo skutočností uvedených v zápisnici..

- odoslanie písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažovateľovi
- sťažnosť opodstatnená/ neopodstatnená

- odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti ( zo zápisnice)
- ak je sťažnosť opodstatnená v oznámení sa uvedie, že orgán verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti
- ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich
- ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti

### **5.5. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť**

Charakteristika :

- rovnaký sťažovateľ, tá istá vec, žiadne nové skutočnosti
- orgán verejnej správy prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, urobí záznam so všetkými náležitosťami
- ak orgán verejnej správy považuje sťažnosť za správne vybavenú , zašle sťažovateľovi oznámenie s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží
- ak orgán verejnej správy považuje sťažnosť za nesprávne vybavenú túto sťažnosť prešetrí a vybaví
- ak je iný sťažovateľ, rovnaká vec, žiadne nové skutočnosti sťažnosť sa neprešetruje, oznámi sa v lehote 60 pracovných dní ( + 30) výsledok prešetrenia.

### **5.6. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti. Sťažnosť proti odloženiu sťažnosti**

- nová sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti
- sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti nie je opakovaná sťažnosť, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti
- vybavuje - riaditeľka školy/ zástupkyňa školy / splnomocnený zástupca, najbližší nadriadený orgán, príslušný ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností
- odloženie
- lehota vybavenia 60 pracovných dní ( 30)

### **5.7 Poriadková pokuta**

- za neplnenie povinnosti podľa tohto zákona , čím sťažuje vybavovanie sťažností, marí jej vybavovanie alebo nápravu nedostatkov do výšky 650 €.
- opakované uloženie do úhrnnej výšky 6 500 €
- podľa Správneho poriadku - začať do troch mesiacov odo dňa zistenia porušenia povinnosti najneskôr do jedného roka od porušenia povinnosti
- poriadková pokuta je príjmom
  - štátneho rozpočtu ( orgány štátnej správy a i.org.)

- orgánu, ktorý ju uložil ( orgány územnej samosprávy)

- trovy sťažovateľa znáša sťažovateľ
- trovy orgánu verejnej správy znáša orgán verejnej správy

### **Zápisnica o prešetrení sťažnosti**

Materská škola ul. Komenského č.1137/37, 92601 Sereď

Číslo .....

**Z á p i s n i c a**  
**o prešetrení sťažnosti**

Sťažnosť bola prešetrená v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach

Obdobie (dátum) prešetrenia sťažnosti

Podávateľ sťažnosti: meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu.....

Predmet sťažnosti

Meno (funkcia) osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje:

Námietky uvádzané sťažovateľom

1.

2.

Sťažovateľ sa podaním sťažnosti domáha.....

Miesto prešetrenia sťažnosti

Sťažnosť prešetroval:

K prešetreniu podania boli prizvaní: (mená, priezviská, funkcie)

1.

2.

Písomné vyjadrenie k podaniu dali: (mená, priezviská, funkcie)

1.

2.

Pri prešetrení uvedených námietok sa zistili nasledujúce skutočnosti:

K námietke č. 1

*Skutočne sa uvedie zistení stav s odvolaním na zistené skutočnosti, posúdi sa či boli alebo neboli dodržané všeobecné záväzné predpisy a vnútorné právne predpisy, či je námietka opodstatnená, alebo neopodstatnená, prípadne skutočnosť, že dostupnými metódami a formami kontroly nebolo možné stav objektívne overiť*

K námietke č. 2

Detto.

Záver:

Riaditeľka školy prešetrením sťažnosti zistila nedostatky najmä v

.....

A na základe toho prijíma voči .....

prijímajú

(meno, priezvisko, funkcia osoby, voči ktorej sa

opatrenia)

nasledujúce opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku:

.....

Termín plnenia:.....zároveň riaditeľka školy ukladá povinnosť písomne predložiť správu o splnení prijatých opatrení do .....2010

.....  
Riaditeľka školy

S obsahom zápisnice bol oboznámený:

1..... dňa.....  
(meno, priezvisko, funkcia) (podpis)

### Oznámenie o vybavení sťažnosti

Materská škola ul. Komenského č.1137/37,92601 Sereď

Vážený pán  
Jozef Novák  
Sťažovateľská 12  
65433 Sereď

Váš list číslo/zo dňa

naše číslo

vybavuje/ linka

Sereď

Dátum

Vec:

**Oznámenie o vybavení sťažnosti**

Oznamujem & vám, že dňa (v období od...do) ..... som prešetrila Vašu sťažnosť zo dňa.....vo veci.....

Sťažnosť smerovala proti.....a týkala sa .....

*Prešetrovaním som zistila, že Vaša sťažnosť je opodstatnená – neopodstatnená pretože (uviesť dôvod prečo.....)ak predmet sťažnosti nemožno dostupnými metódami a formami prešetriť, v oznámení sa to uvedie a zdôvodní.*

*Na základe výsledku jej prešetrovania riaditeľka školy prijala (vykonala) nasledujúce opatrenia.....*

Pečiatka

Podpis

Titul, meno, priezvisko

funkcia

### Záznam o výsledku kontroly plnenia opatrení

Materská škola ul. Komenského č.1137/37, 92601 Sered'

Číslo .....

K číslu .....

#### **Z á z n a m o výsledku kontroly plnenia opatrení**

Opatrenia boli prijaté na základe prešetrovania sťažnosti č. ....  
V (názov a adresa materskej školy)

Sťažovateľ (meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu)

Sťažnosť smerovala proti (meno, priezvisko, funkcia)

Dátum kontroly:

Kontroly plnenia opatrení vykonal:

Ku kontrole boli prizvaní:

- 1.
- 2.

*Výsledok kontroly:*

- 1. Stručne uviesť znenie prijatého opatrenia a kontrolné zistenia, či opatrenie bolo, alebo nebolo a plnené.*
- 2. Detto.*

*Záver:*

*Celkové zhodnotenie plnenia opatrení a odstránenia nedostatkov. V prípade nesplnenia opatrení a neodstránenia nedostatkov upozornenie na vyvodenie dôsledkov voči konkrétnym osobám zodpovedným za nesplnenie opatrenia, podľa okolností prípadne aj upozornenie na možnosť uloženia poriadkovej pokuty podľa § 24 zákona o sťažnostiach:*

Záznam bol prerokovaný dňa:

S (uviesť meno, priezvisko, funkciu)

.....

Podpis

Vyhotovil: (meno, priezvisko, funkcia)

.....

Podpis

Použitá literatúra :

RAABE : Právo v materskej škole 2010

PaeDr. Tibor Lukács : Zákon o sťažnostiach a postup ich riešenia pre školy , RVC TT. 2010



