

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Ako riaditeľka Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Stavbárska 11, Martin (ďalej len školy), v súlade so zákonom č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach, v znení zmien a doplnkov (ďalej len zákon), vydávam Smernicu č. 31/2017 o postupe pri vybavovaní sťažností.
2. Účelom tejto Smernice je podrobnejšie upraviť postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických alebo právnických osôb v podmienkach školy.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

1. Sťažnosť 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 školy,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti školy.
2. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré:
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Trestný poriadok, Správny súdny poriadok a pod.),
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - d) smeruje proti rozhodnutiu školy vydanému v konaní podľa právneho predpisu (napr. §46 zák. č. 71/1967 Zb.),
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napr. zák. č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a pod.),
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu (napr. zák. č. 210/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností).
3. Pri posudzovaní každého podania, či ide o sťažnosť alebo nie, je rozhodujúci obsah podania a nie označenie podania.
4. Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažnosti podľa ods. 1 a niektoré podľa ods. 2 tohto článku smernice, vybaví sa ako sťažnosť tie časti, ktoré spĺňajú náležitosti sťažnosti podľa ods. 1 tejto smernice. Ostatné časti škola nevráti, ale v oznámení o výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia.

Čl. 3

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť sa podáva škole písomne a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.
2. Ústne nie je možné podať sťažnosť. Ak sa sťažovateľ dostaví osobne, riaditeľka školy, alebo ňou poverený zamestnanec školy mu umožní, aby si sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, vyhotovil sám v listinnej podobe. Sťažnosť sa podáva v listinnej, ale aj v elektronickej podobe (cez elektronickú schránku – všeobecné podanie na Ústrednom portáli verejnej správy, elektronickou poštou alebo cez elektronickú podateľňu). Pri elektronickej komunikácii musí byť však splnená požiadavka na dostatočné overenie identity sťažovateľa. Preto musí byť sťažnosť podaná v elektronickej podobe sťažovateľom buď:
 - a) autorizovaná podľa zákona o eGovernmente alebo,
 - b) odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa alebo,
 - c) do piatich pracovných dní od jej podania potvrdená vlastnoručným podpisom, autorizáciou podľa zákona eGovernmente alebo odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží a sťažovateľ sa do 15 dní o tejto skutočnosti upovedomí.
3. Sťažnosť adresovaná na meno riaditeľky školy alebo na meno zamestnanca školy, je sťažnosťou podanou škole.
4. Sťažnosť je možné podať aj prostredníctvom zvoleného zástupcu, ktorý ju podáva v mene sťažovateľa. V takomto prípade je súčasťou sťažnosti aj písomné splnomocnenie s osvedčením podpisom zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažností. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu (§23 ods.3 zák. č. 305/2013 Z.z. o eGovernmente). Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, škola sťažnosť odloží podľa § 6 ods.1, písm. c/ zákona. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu (z.č. 586/2003 Z.z. o advokácii).

Čl. 4

Náležitosti sťažnosti

1. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko adresu pobytu (adresu na doručovanie písomností) 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 písomností podľa tohto zákona elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu na takéto doručenie.

2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. S jej obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len predmet sťažností). Ak sťažnosť nemá tieto náležitosti, alebo chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, škola vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil v lehote do 10 pracovných dní a poučí ho, že inak sťažnosť odloží.
3. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, resp. nie je v súlade s požiadavkami podľa predchádzajúcich odsekov, škola sťažnosť odloží podľa § 6 ods.1, písm a/zákona.
4. Ak sťažnosť podáva viacero sťažovateľov spoločne a neurčí sa v nej, komu majú byť doručované písomnosti, škola tieto doručuje tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste a uvádza údaje podľa ods. 1 tohto článku.

Čl. 5

Prijímanie sťažností

1. Škola je povinná prijímať sťažností podané spôsobmi uvedenými v čl. 3 ods.1 tejto smernice.
2. Fyzické alebo právnické osoby v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou alebo elektronicke, podávajú písomné sťažnosti v podateľni (sekretariát školy). V prípade, že písomná sťažnosť bola prevzatá fyzickej alebo od zástupcu právnickej osoby iným zamestnancom školy, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie v podateľni (sekretariát) školy bezodkladne najneskôr však nasledujúci pracovný deň.
3. V prípade, že škola prijala podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou, vráti ho tomu, kto ho podal, spolu s uvedením dôvodu. Škola takéto podanie nevráti, ak je príslušná vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.
4. Prijatú sťažnosť na ktorej vybavenie nie je škola príslušná, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia príslušnému orgánu verejnej správy, čo oznámi tomu, kto podanie podal.

Čl.6

Odloženie sťažnosti

1. Škola sťažnosť odloží ak:
 - a) neobsahuje potrebné náležitosti podľa § 5 ods. 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods.4 alebo ods. 5 zákona,
 - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti konal alebo koná súd, prokurátora, 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 k nej priložené splnomocnenie podľa § 5 ods.9 zákona,

- d) od udalostí, ktorej sa týka predmet sťažnosti, uplynulo v deň jej doručenia viac ako 5 rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods.6 zákona,
 - f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods.3 zákona,
 - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods.5 zákona,
 - h) mu bola zaslaná na vedomie,
 - i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods.1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods.2 zákona alebo,
 - j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods.2 zákona.
2. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa ods. 1, písm. b), c), d), f) a g) škola vykonáva zápis v spise a písomne upovedomí lehote uvedenom v § 13 zákona sťažovateľa.
 3. Podanie sťažností nesmie byť podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
 4. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažností, ktoré sú chránené, alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa osobitného predpisu (§ 8 -12 zák.č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám) sa nesprístupňujú.

Čl. 7

Centrálna evidencia sťažností

1. V podmienkach školy je centrálna evidencia sťažností podľa tejto smernice vedená na sekretariáte školy. Táto evidencia je vedená v súlade s touto smernicou a zákonom o sťažnostiach v platnom znení.
2. Každé podanie fyzickej alebo právnickej osoby označené ako sťažnosť alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že je sťažnosťou v zmysle zákona a tejto smernice, aj keď takto označené nie je a bolo zaregistrované, musí byť bezodkladne zaevidované do centrálnej evidencie sťažností.
3. V prípadoch, ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou v zmysle zákona a tejto smernice, posúdenie jeho obsahu vykoná a následne o veci rozhodne riaditeľka školy.
4. Po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii, riaditeľka školy na základe obsahu sťažnosti určí osobu na vybavenie sťažnosti podľa funkčnej a vecnej príslušnosti.
5. Evidencia obsahuje najmä:
 - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) údaje podľa § 5 ods. 2 zákona (meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa, u právnickej osoby názov a sídlo, meno, priezvisko oprávnenej osoby konateľ),
 - c) premet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na vybavenie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažností,
 - 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 bola sťažnosť odložená,
 - k) poznámku.
6. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti s ktorou súvisí.

Čl. 8

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Vybavenie sťažností zabezpečí príslušná riaditeľka školy, príp. písomne poverený zamestnanec školy. Na vybavenie sťažnosti podanej proti riaditeľke školy je zriaďovateľ školy.
2. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie alebo vybavenie tomu, proti komu sťažnosť smeruje ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti. Prešetrením sťažnosti môže byť poverený nadriadený takejto osoby (proti ktorej sťažnosť smeruje), resp. iný vedúci zamestnanec pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.
3. Z vybavovanie a prešetrovanie sťažností je vylúčený:
 - a) zamestnanec školy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) iná osoba, ktorá 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 školy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

Čl. 9

Lehota na vybavenie sťažností

1. Riaditeľka školy, príp. poverený zamestnanec, je povinný sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľka školy lehotu podľa ods. 1 pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.
3. Predĺženie lehoty oznámi bezodkladne sťažovateľovi písomne uvedením dôvodu ešte pred uplynutím lehoty podľa ods. 1.
4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.

5. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

Čl. 10

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Totožnosť sťažovateľa je škola povinná utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Totožnosť sťažovateľa môže byť utajená aj pokiaľ je to v záujme vybavenie sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, resp. kópia bez údajov, ktoré by mohli identifikovať sťažovateľa. Všetci zúčastnení na vybavovaní veci, ktorým je totožnosť sťažovateľa známa sú povinní zachovať o tom mlčanlivosť.
2. V prípade že utajenie totožnosti sťažovateľa napriek jeho žiadosti nie je možné z dôvodu, že predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenie niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne upovedomený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udolí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe. Inak škola sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1, písm. j).

Čl. 11

Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovanie sťažností je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej podľa zákona. Riaditeľka školy alebo poverený zamestnanec postupuje tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. K tomu môžu používať postupy a metódy podľa vlastnej úvahy, pričom tieto musia byť v súlade so zákonmi SR (napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod.), výsledkom ktorých budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.
2. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažností (príloha č. 1).
3. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) označenie zodpovedného zamestnanca, ktorý sťažnosť vybavuje,
 - b) sťažovateľ (ak nepožiadal o utajenie svojej totožnosti podľa § 8 zákona a predmet sťažnosti),
 - c) označenie úseku školy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
 - d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - e) preukázané zistenia,
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - g) mená, priezviská a podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali,
 - h) meno, priezvisko a podpis vedúceho úseku, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu,

- i) povinnosť vedúceho úseku, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenie riaditeľkou školy:
 - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 - predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,
 - predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 - ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom zodpovedného zamestnanca na vybavenie sťažnosti.
 - j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov,
 - k) údaje o prerokovaní zápisnice (dátum, miesto, mená, priezviská a podpisy osôb prítomných pri prerokovaní zápisnice).
4. Ak vedúci úseku, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť so zápisnicou, splniť povinnosti podľa ods. 3, písm. i), alebo ak zápisnicu odmietne podpísať zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetroval, riaditeľka školy uvedie tieto skutočnosti v zápisnici.

Čl. 12

Vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi.
2. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrovaní sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, uvedú sa aj uložené povinnosti. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, v oznámení sa uvedú údaje podľa predošlej vety ku každému bodu osobitne.

Čl. 13

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 prijatej školou je príslušná riaditeľka školy, príp. ten poverený zamestnanec, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, ak to nie je v rozpore s ustanovením § 11 ods. 2 alebo 12 zákona. Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam (§ 19 zákona).

Ak pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, riaditeľka školy túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, riaditeľka školy, príp. poverený zamestnanec, vybavujúci opakovanú sťažnosť túto prešetrí a vybaví.

3. V prípade, že v rovnakej veci, v akej už bola vybavená sťažnosť iného sťažovateľa, podá sťažnosť ďalší sťažovateľ, jeho sťažnosť sa neprešetruje. Riaditeľka školy, resp. poverený zamestnanec, ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrovania písomne oznámi sťažovateľovi.
4. 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 škola opätovne neprekontroľuje a ďalšiu opakovanú sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1, písm. e) zákona.

Čl. 14

Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti (t. j. so spôsobom vybavovanie alebo výsledkom prešetrovania) je novou sťažnosťou proti postupu školy pri vybavovaní sťažnosti. Takáto sťažnosť nie je opakovanou sťažnosťou a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
2. Na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1 tohto článku je príslušná riaditeľka školy alebo ňou poverený zamestnanec, ak to nie je v rozpore s ustanovením § 11 ods. 1 a 2 zákona, a ak to nie je v rozpore s § 12 zákona. Ak sťažnosť vybavovala riaditeľka školy, na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1 je príslušný zriaďovateľ školy.

Čl. 15

Kontrola vybavenia sťažností

1. Riaditeľka školy alebo ňou poverený zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavoval, a ktorý ukladá opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku, je oprávnený a povinný kontrolovať, či sa tieto opatrenia riadne plnia.

Čl. 16

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Škola je povinná vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrovanie a vybavenie sťažností.

2. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažností sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ (napr. cestovné, ušlá mzda, právne zastupovanie, a pod.), trovy, ktoré vznikli škole, znáša škola.
3. Každá osoba je povinná o skutočnostiach, ktoré sa dozvedela pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ju môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme ma túto povinnosť.
4. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú.
5. Túto Smernicu dostanú všetci vedúci zamestnanci, ktorí s jej obsahom oboznámia svojich podriadených.
6. Táto Smernica ruší Smernicu z roku 2016, ktorá bola účinná od 08.01.2016.
7. Táto smernica nadobúda účinnosť 01.07. 2017.

V Martine, dňa 30.06.2017

.....
Ing. Slavomíra Guráňová
riaditeľka školy

ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI

Sťažnosť bola prešetrená v súlade so Zákonom č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach v platnom znení.

Obdobie (dátum) prešetrenia sťažnosti:

Podávateľ sťažnosti (*meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, pri právnickej osobe uviesť názov a sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať, prípadne uviesť subjekt, ktorý zastupuje sťažovateľa*):

.....
.....

Predmet sťažnosti:

.....

Meno (funkcia) osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje:

.....

Námietky uvádzané sťažovateľom (uviesť skutočný počet námietok v bodoch):

- 1.
- 2.

Sťažovateľ sa podaním sťažnosti domáha:

.....
.....

Sťažnosť prešetroval:

.....

K prešetreniu podania boli prizvaní (mená, priezviská, funkcie, ak nebol prizvaní nikto, tento bod nevyplňať):

- 1.
- 2.

Písomné vyjadrenie k podaniu dali (ak písomné vyjadrenie nedal nikto, tento bod nevyplňať):

- 1.
- 2.

Pri prešetrení uvedených námietok sa zistili nasledujúce skutočnosti:

- **k námietke č.1:**

(Stručne sa uvedie stav s odvolaním sa na zistené skutočnosti, prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov atď).

Posúdi sa, či boli alebo neboli dodržané všeobecne záväzné a vnútorné právne predpisy (zákony, vyhlášky, smernice, pokyny, poriadky), týkajúce sa príslušnej veci a na základe zistení sa v závere námietky uvedie stanovisko, či je námietka opodstatnená alebo neopodstatnená, prípadne skutočnosť, že dostupnými metódami a formami kontroly nebolo možné stav objektívne overiť. V prípade opodstatnenosti námietky sa v jej vyhodnotení konkrétne uvedie osoba, ktorá je zodpovedná za zistené nedostatky).

➤ **k námietke č.2:**

(detto)

Záver:

Riaditeľka školy prešetrením sťažnosti zistila nedostatky najmä v:

.....

ktoré vznikli porušením (uviesť konkrétne ustanovenie právnych noriem) a na základe toho prijíma voči:

.....

(meno, priezvisko, funkcia osoby, voči ktorej sa prijímajú 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:

Sťažovateľ bude oboznámený s prijatými opatreniami do:

.....

podpis riaditeľky školy



Zápisnica bola prerokovaná:

V Martine, dňa

.....
meno a priezvisko

.....
podpis

.....
meno a priezvisko

.....
podpis

Centrálne evidencie sťažností

Rok: Por. číslo:

Dátum doručenia sťažnosti:

Dátum zapísania sťažnosti:

Meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa sťažovateľa:

.....
.....

Predmet sťažnosti:

.....
.....

Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie:, pridelená:

.....

Výsledok prešetrenia sťažnosti:

.....
.....

Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia:

.....
.....

Dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti:.....

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti:

.....
.....

Dôvody, pre ktorú bola sťažnosť odložená:

.....
.....

Poznámka:

.....
.....