

SMERNICA

č. 2

Základnej školy Sokolíkova 2, Bratislava o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní

Na základe zákona NR SR č. 9/2010

o sťažnostiach vydáva riaditeľ Základnej školy Sokolíkova 2 Bratislava (ďalej len "škola") túto vnútornú smernicu o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní (ďalej len "podania").

I. Úvodné ustanovenie

Táto smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní a prešetrovaní sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti.

II. Podávanie sťažností, žiadostí a iných podaní

Podanie sa podáva spravidla písomne (písomne prostredníctvom pošty, písomne osobným podaním na sekretariáte riaditeľa školy, prostredníctvom faxu a prostredníctvom elektronickej pošty) alebo ústne (ústne osobne, ústne prostredníctvom telefónu) v záujme jej urýchleného vybavenia škole na vybavenie.

Podanie adresované na meno riaditeľa školy alebo zamestnanca školy sa považuje za podanie podané škole.

O ústne podanom podaní, ktoré nemožno vybaviť hneď pri jeho podaní, škola vyhotoví záznam, ktorý predloží podávateľovi na prečítanie a podpis. Na požiadanie podávateľa mu vydá rovnopis záznamu.

Zo záznamu podania musí byť zrejmé, kto ho podáva, komu ho podáva, predmet podania a pri podaní sťažnosti aj čoho sa podaním domáha.

III. Ústne podanie

Škola vyhotoví o **ústnej sťažnosti**, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“). Ústna sťažnosť musí obsahovať 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.

Záznam musí byť čitateľný a zrozumiteľný. Musí z neho byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaný. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, škola záznam o d l o ž í s poznámkou o odmietnutí podpísania.

Záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu školy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.

IV. Písomné podanie

Písomná sťažnosť musí byť zaevidovaná v Registratúrnom denníku školy na sekretariáte riaditeľa školy. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.

V. Anonymná sťažnosť

Anonymná sťažnosť sa bude prešetrovať v prípade, keď bude obsahovať konkrétne údaje, ktoré budú nasvedčovať tomu, že bol porušený právny predpis.

VI. Evidencia podaní

Škola vedie evidenciu podaní - denník žiadostí, sťažností a podaní.

- Evidencia obsahuje najmä:
- a. dátum podania,
 - b. meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa žiadateľa,
 - c. forma žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, osobné podanie, fax, elektronická pošta,
 - d. obsah požadovanej informácie,
 - e. forma vybavenia: ústne, telefonicky, pošta, fax, elektronická pošta,
 - f. meno toho, kto žiadosť vybavil,
 - g. dátum, kedy bola informácia odoslaná,
 - h. opravný prostriedok.

VII. Opravný prostriedok

Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu školy je odvolanie. Odvolanie proti rozhodnutiu možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo márneho uplynutia lehoty na vybavenie podania. O odvolaní proti rozhodnutiu rozhoduje starosta obce.

VIII. Lehoty na vybavenie podaní

Dátum podania na škole je deň doručenia podania škole.

Škola je povinná vybaviť sťažnosti najneskôr do 60 pracovných dní odo dňa podania. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci orgánu verejnej správy alebo ním splnomocnený zástupca predĺžiť lehotu pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. V prípade, že podanie nespĺňa predpísané náležitosti, škola najneskôr do desiatich dní vyzve podávateľa, aby podanie do desiatich dní doplnil.

IX. Vybavovanie sťažností

Škola prijíma, eviduje, prešetruje, vybavuje a kontroluje vybavovanie sťažností v súlade so zákonom NR SR č. 9/2010 o sťažnostiach.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

X. Spoločné ustanovenia

Riaditeľ školy je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrovanie a vybavenie podania.

Zamestnanci školy sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní podania, zachovávať mlčanlivosť.

XI. Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa zákon č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach v znení zákona č. 164/2008 Z.z.

XII. Účinnosť

Zákon NR SR č. 9/2010 o sťažnostiach nadobúda účinnosť 1. februára 2010.

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. júna 2010.

ZÁKLADNÁ ŠKOLA
Sokolíkova ul. 2
841 01 BRATISLAVA
-4-



Mgr. Ľubomír Kocmunda
riaditeľ

Škola vybaví len tie podania, ktoré spĺňajú kritériá v zmysle zákona a obsahujú zákonom stanovené náležitosti. Anonymné podania sa nevybavujú.