

## Vnútorný predpis o vybavovaní sťažností<sup>1</sup> č. 2/2017

V Tomášove, 28.08.2017

Schválil: Mgr. Mária Pomichal, riaditeľ školy

Účinnosť smernice od 1. septembra 2017

---

<sup>1</sup> Na základe zákona č. 9/2010 o sťažnostiach (ďalej len zákon č. 9/2010 Z. z.) v platnom znení a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len zákon č. 211/2000 Z. z.) v platnom znení vydáva riaditeľ Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským -Alapiskola, Školská 7, Tomášov -Fél (ďalej len škola) túto internú smernicu o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní (ďalej len podania).

## **OBSAH**

Časť I.	Úvodné ustanovenia.....	3
1.	Pôsobnosť smernice .....	3
2.	Sťažnosť .....	3
Časť II.	Všeobecné ustanovenia .....	3
3.	Podávanie sťažností.....	3
4.	Náležitosti sťažností .....	4
5.	Prijímanie sťažností .....	4
6.	Odloženie sťažnosti .....	4
7.	Centrálna evidencia sťažností .....	5
8.	Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti .....	5
9.	Lehoty na vybavenie sťažností .....	5
10.	Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti .....	6
11.	Utajenie totožnosti sťažovateľa .....	6
12.	Prešetrovanie sťažností .....	6
13.	Vybavenie sťažností.....	7
14.	Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť.....	7
15.	Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti .....	7
16.	Kontrola vybavovania sťažností.....	8
Časť III.	Spoločné a záverečné ustanovenia .....	8
17.	Spoločné ustanovenia .....	8
18.	Záverečné ustanovenia .....	8
	Príloha č. 1 .....	9
	Príloha č. 2 .....	10
	Príloha č. 3 .....	11
	Príloha č. 4 .....	13
	Príloha č. 5 .....	14

## Časť I. Úvodné ustanovenia

### 1. Pôsobnosť smernice

1. Táto interná smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach školy.
2. Podľa tejto internej smernice postupujú všetci zamestnanci školy .

### 2. Sťažnosť

1. **Sťažnosť je** podanie fyzickej 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 a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
  - b. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
  - c. je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
  - d. smeruje proti rozhodnutiu školy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu
3. Každé podanie pre účely určenia, či podanie je sťažnosťou alebo nie je v zmysle zákona a tejto internej smernice sa vždy posudzuje podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.
4. Ak podanie obsahuje viac častí, z ktorých niektoré spĺňajú náležitosti sťažnosti podľa ods.1. a niektoré podľa ods. 2., vybavujú sa ako sťažnosť tie časti, ktoré spĺňajú náležitosti podľa ods.1. Ostatné časti škola sťažovateľovi nevráti, ale v oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania.

## Časť II. Všeobecné ustanovenia

### 3. Podávanie sťažností

1. Sťažnosť sa podáva škole písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť adresovaná na meno riaditeľa, alebo jej zamestnanca je sťažnosťou podanou škole.
3. O ústne podanej sťažnosti, ktorú nie je možné vybaviť hneď pri jej podaní, je povinný zamestnanec školy, ktorý ju prijíma, vyhotoviť písomný záznam o ústnej sťažnosti a predložiť ho sťažovateľovi na prečítanie a podpis. Na požiadanie sťažovateľa mu vydá rovnopis záznamu (príloha č. 1 – Záznam o podaní sťažnosti).
4. Zamestnanec školy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním pri tom sťažovateľ nespôsobuje spoluprácu alebo ak sa domáha činnosti školy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, zamestnanec školy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, zamestnanec školy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
5. Ak sťažnosť podaná škole telefaxom alebo elektronickou poštou sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania nepotvrdí vlastnoručným podpisom, sťažnosť sa odloží.
6. Sťažnosť je možné podať aj prostredníctvom zvoleného zástupcu, ktorý ju podáva v mene sťažovateľa. V takomto prípade je súčasťou sťažnosti aj úradne overené splnomocnenie na zastupovanie sťažovateľa pri podávaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s jej vybavovaním.

#### **4. Náležitosti sťažností**

1. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Z jej obsahu musí byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha. Sťažnosť musí byť sťažovateľom podpísaná. Podpísaním sťažnosti v elektronickej forme sa rozumie podpísanie sťažnosti platným zaručeným elektronickým podpisom sťažovateľa.
3. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, resp. nie je v súlade s požiadavkami podľa predchádzajúcich odsekov alebo sú na jej vybavenie potrebné ďalšie údaje a informácie, škola písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote do 10 pracovných dní doplnil. Súčasne ho poučí, že v prípade neposkytnutia spolupráce sťažnosť odloží.
4. Ak sťažnosť podáva viacero sťažovateľov spoločne a neurčí sa v nej, komu majú byť doručované písomnosti vo veci, tieto sa doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý je v sťažnosti uvedený na prvom mieste a uvádza údaje podľa odseku 1).

#### **5. Prijímanie sťažností**

1. Škola je povinná prijímať sťažnosti od fyzických a právnických osôb, podané všetkými spôsobmi uvedenými v bode 3 ods.1 tejto internej smernice.
2. Fyzické a právnické osoby v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti v riaditeľni školy.  
V prípade, že písomná sťažnosť bola prevzatá od fyzickej osoby alebo od zástupcu právnickej osoby iným zamestnancom školy, tento je povinný predložiť ju na zaevidovanie v riaditeľni školy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
3. Sťažnosť podávanú ústne je povinný prijať každý zamestnanec školy, ktorý bol o to sťažovateľom požiadaný. V prípade, že bol vyhotovený záznam o podaní ústnej sťažnosti podľa § 3 ods. 3 tejto smernice, predloží ho zamestnanec, ktorý záznam vyhotovil na zaevidovanie v riaditeľni školy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
4. Ustanovenie predchádzajúceho odseku platí primerane aj pre sťažnosti podané telefaxom alebo elektronicky s tým, že takáto sťažnosť sa predkladá na zaevidovanie v riaditeľni bez ohľadu na skutočnosť, či už došlo k písomnému potvrdeniu podpisu sťažovateľa.
5. V prípade, že škola prijala podanie označené ako sťažnosť a toto podanie nie je sťažnosťou, vráti ho tomu, čo ho podal, spolu s uvedením dôvodu bezodkladne po tom, čo to zistila, najneskôr však do 30 pracovných dní. Škola takéto podanie nevráti, ak je príslušná vybaviť ho podľa iného právneho predpisu.

#### **6. Odloženie sťažnosti**

1. Škola sťažnosť odloží ak:
  - a. neobsahuje potrebné náležitosti (meno, priezvisko, bydlisko...)
  - b. je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
  - c. zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je k nej priložené splnomocnenie,
  - d. od udalosti, ktorej sa týka predmet sťažnosti, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
  - e. ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť,
  - f. jej bola zaslaná na vedomie,
  - g. sťažovateľ neposkytol spoluprácu, na ktorú bol vyzvaný resp. ju neposkytol v zákonnej lehote 10 dní,
  - h. ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti,
2. O odložení sťažnosti a jeho dôvodoch škola vykoná zápis v spise.

3. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia škola sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

### **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 internou 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 riaditeľ školy.
4. Po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii, riaditeľ na základe obsahu sťažností určí osobu na vybavenie sťažnosti podľa funkčnej a vecnej príslušnosti.
5. Evidencia obsahuje najmä (príloha č.4.) :
  - a. dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti,
  - b. meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa sťažovateľa,
  - c. predmet sťažnosti
  - d. dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená
  - e. výsledok prešetrenia sťažnosti
  - f. prijaté opatrenia a termíny ich splnenia
  - g. dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti
  - h. výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti
  - a. dôvody, pre ktorú bola sťažnosť odložená
  - j. poznámku
6. Opakovaná žiadosť a ďalšia opakovaná žiadosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti s ktorou súvisí.

### **8. Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti**

1. Na vybavenie sťažnosti je príslušný riaditeľ školy, príp. písomne poverený zamestnanec školy. Na vybavenie sťažnosti podanej proti riaditeľovi je príslušný 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 osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje, resp. iný vedúci zamestnanec pokiaľ sa sťažnosť v nijakej časti netýka aj jeho osoby, resp. jeho činnosti.
3. Z vybavovania a prešetrovania sťažností je vylúčený :
  - a. zamestnanec školy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
  - b. osoba, ktorá sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti
  - c. osoba, o nepredpojatosti ktorej možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi školy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

### **9. Lehoty na vybavenie sťažností**

1. Riaditeľ, príp. poverený zamestnanec, je povinný prešetriť sťažnosť a vybaviť ju do 60 pracovných dní
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ lehotu podľa ods. 1 pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.
3. Predĺženie lehoty oznámi bezodkladne sťažovateľovi písomne s uvedením dôvodu ešte pred uplynutím lehoty podľa ods.1.

4. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.  
V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do ich skutočného poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. O tejto skutočnosti škola písomne vyrozumie sťažovateľa a to priamo vo výzve na poskytnutie spolupráce.
5. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

### **10. Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti**

1. Škola je povinná 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, poskytovať informácie a údaje potrebné k vybaveniu sťažnosti.
2. Škola je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade jej neposkytnutia bude sťažnosť odložená, lehota na poskytnutie spolupráce je 10 pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi .
3. Ak sťažovateľ preukáže, že nemohol z objektívnych dôvodov v stanovenej lehote spoluprácu poskytnúť, môže mu byť určená nová lehota.
4. Bez poskytnutia spolupráce podľa vyššie uvedeného, škola pokračuje vo vybavovaní sťažnosti len ak je to možné. Výsledok prešetrenia sa v takomto prípade sťažovateľovi neoznami.

### **11. 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 vybavenia 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 prešetrovanie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne vyrozumiený a upozornený, že vo vybavovaní sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak písomne udelí súhlas s použitím potrebných osobných údajov v určenej lehote.

### **12. Prešetrovanie sťažností**

1. Pri prešetrovaní sťažnosti riaditeľ alebo poverený zamestnanec postupuje tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so súvisiacimi právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. K tomu môžu používať postupy a metódy podľa vlastnej úvahy (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.  
Ak je sťažnosťou len časť podania, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá zo samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), zodpovedný pracovník to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
2. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti (príloha č. 3 – Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti).
3. Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a. označenie zodpovedného zamestnanca, ktorý sťažnosť vybavuje,
  - b. predmet sťažnosti,
  - c. obdobie prešetrovania sťažnosti,
  - d. preukázané zistenia,

- e. dátum vyhotovenia zápisnice,
- f. mená, priezviská a podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali,
- g. povinnosti určených osôb v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej riaditeľom školy:
  - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
  - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
  - predložiť riaditeľovi školy správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
  - ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom zodpovedného pracovníka, ktorý sťažnosť vybavoval.
- h. potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov
- i. údaje o prerokovaní zápisnice (dátum, miesto, mená, priezviská a podpisy zúčastnených osôb).

### **13. Vybavenie sťažností**

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia o výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia, vychádzajúce zo zápisnice o prešetrení 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. (Príloha č. 5)

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

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia 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 príslušný riaditeľ, príp. ten zamestnanec, ktorý predchádzajúcu sťažnosť vybavil, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach č. 9/2010 Z.z. Vybavenie opakovanej sťažnosti spočíva v prekontrolovaní správnosti vybavenia pôvodnej sťažnosti, o čom sa vyhotoví písomný záznam. Ak pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, riaditeľ túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti budú odložené. Ak sa zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, riaditeľ, 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. Riaditeľ alebo zamestnanec, ktorý vybavoval predchádzajúcu sťažnosť výsledok jej prešetrenia písomne oznámi sťažovateľovi.

### **15. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti**

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním sťažnosti (t.j. so spôsobom vybavovania alebo výsledkom prešetrenia) alebo s odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu školy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení 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) je príslušný riaditeľ školy, alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach.

### **16. Kontrola vybavovania sťažností**

1. Riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavoval a ktorý ukladá opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku, je oprávnený kontrolovať, či sa tieto opatrenia plnia (príloha č. 2 – Záznam o výsledku kontroly plnenia opatrení).

## **Časť III. Spoločné a záverečné ustanovenia**

### **17. Spoločné ustanovenia**

1. Škola je povinná vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažností.
2. Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažností sťažovateľovi, znáša sám sťažovateľ (napr. cestovné, ušlá mzda, právne zastupovanie), 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 má túto povinnosť.
4. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nezverejňujú.

### **18. Záverečné ustanovenia**

Interná smernica o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach Základnej školy s VJM -Alapiskola bola schválená dňa 28.08.2017 a nadobúda účinnosť 01.09.2017.

.....  
Mgr. Mária Pomichal  
riaditeľ školy

Prílohy :

- Príloha č. 1 Záznam o podaní ústnej sťažnosti
- Príloha č. 2 Záznam o výsledku kontroly plnenia opatrení
- Príloha č. 3 Zápisnica o prešetrení sťažnosti
- Príloha č. 4 Centrálna evidencia sťažností
- Príloha č. 5 Oznámenie výsledku vyšetrenia sťažnosti



## ZÁZNAM O PODANÍ ÚSTNEJ SŤAŽNOSTI

**Meno, priezvisko a adresa trvalého (prechodného) pobytu sťažovateľa:**

(pri právnickej osobe uviesť názov a jej sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať)

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

**Ústna sťažnosť obsahuje tieto námietky:**

(uviesť stručne, zrozumiteľne, ale úplne, na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje)

Počet námietok:

- 1.
- 2.

**Sťažovateľ sa podaním sťažnosti domáha :**

(stručne uviesť, čoho sa sťažovateľ domáha)

**K uvedenej ústnej sťažnosti boli predložené nasledujúce prílohy:**

(pokiaľ k sťažnosti neboli priložené žiadne prílohy, tento bod sa v zázname nerozpisuje)

Počet a oznam príloh:

- 1.
- 2.

**Záznam o podaní ústnej sťažnosti vyhotovil(i):**

(meno, priezvisko, funkcia)

**Pri podaní ústnej sťažnosti bol(i) prítomný(i) :**

(meno, priezvisko, funkcia)

**Miesto, dátum, hodina vyhotovenia :**

(pozor, nezabúdať uviesť hodinu spísania záznamu)

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

.....  
podpis sťažovateľa

.....  
podpis autora záznamu

## ZÁZNAM O VÝSLEDKU KONTROLY PLNENIA OPATRENÍ

Opatrenia boli prijaté na základe prešetrenia sťažnosti č.:

..... v Základnej škole s VJM -Alapiskola, Školská 7, Tomášov -Fél

**Sťažovateľ:**

(meno, priezvisko, adresa pobytu)

**Sťažnosť smerovala proti:**

(meno priezvisko, funkcia)

**Dátum kontroly :**

**Kontrolu plnenia opatrení vykonal:**

**Ku kontrole boli prizvaní :**

- 1.
- 2.

**Výsledok kontroly:**

(v bodoch uviesť znenie prijatého opatrenia a kontrolné zistenie, či opatrenie bolo alebo nebolo splnené)

- 1.
- 2.

**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

## 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 prizvaný 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 zistený 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. (zákon y, 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 :**

(dtto)

**Záver**

riaditeľ školy prešetrením sťažnosti zistil nedostatky najmä v .....  
..... ktoré vznikli  
porušením (uviest' konkrétne ustanovenia 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 riaditeľ školy ukladá povinnosť písomne predložiť správu o splnení prijatých  
opatrení do .....**

**Sťažovateľ bude oboznámený s prijatými opatreniami do .....**

.....

podpis riaditeľa školy

**Zápisnica bola prerokovaná:**

V Tomášove, dňa .....

.....  
Meno a priezvisko

.....  
podpis

.....  
Meno a priezvisko

.....  
podpis

## **CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ**

**Rok:** .....

**Por.číslo:**.....

a) Dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti: .....

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

.....  
.....

b) Predmet sťažnosti:

.....  
.....

c) Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie....., pridelená:.....

d) Výsledok prešetrenia sťažnosti:

.....  
.....

e) Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia:

.....  
.....

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

g) Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti:

.....  
.....

h) Dôvody, pre ktorú bola sťažnosť odložená:

.....  
.....

i) Poznámka

.....  
.....

Titl.

Adresa sťažovateľa

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje  
02/45958126

Tomášov  
dátum

### **VEC: Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti**

Základnej škole s VJM -Alapiskola, Školská 7, Tomášov -Fél bola dňa .....doručená sťažnosť od .....(uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na .....(uviesť predmet sťažnosti).

Šetrením sťažnosti dňa ..... bolo zistené, že vaša sťažnosť je  
(uviesť, či opodstatnená alebo neopodstatnená).

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....  
.....

S pozdravom

.....  
Mgr. Mária Pomichal  
riaditeľ školy