

3. Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie:
 - a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňujú na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
 - b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (na pr. zákona 233/1995 Z.z., Občianskeho, Súdneho poriadku).
4. Orgán verejnej správy podľa § 4 ods. 3 zákona podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa ods. 1 písm. a), b) ad) alebo podľa ods. 2 § 4, zákonanajneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, suvedením dôvodu. Orgán verejnej správy – ZŠ, takéto podanie nevráti, ak jeho príslušný vybaví podľa iného právneho predpisu.
5. Podanie podľa § 4 ods. 1 písm. c) postúpi orgán verejnej správy – ZŠ tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Na postúpenie sa vzťahuje lehotapodľa § 9 zákona o sťažnostiach.
6. Podanie podľa § 4 ods. 1 písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, orgán verejnej správy – ZŠ do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

Čl. 4 Podávanie sťažností

1. Miesto, čas a spôsob kým možnosť sťažnosť podať:
 - a) miesto: ZŠ Starozagorská 804023 Košice,
 - b) čas: úradných hodinách,
 - c) spôsob: sťažnosť sa podáva písomne, ústne do záznamu, faxom alebo elektronickejšou poštou.
2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodné miesto pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej zoňukonať sa považuje za sťažnosť podanú orgánu verejnej správy – ZŠ.
3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí znejbyť jednoznačne proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha/ďalej len predmet sťažnosti/ a musí byť sťažovateľom podpísaná.
4. Orgán verejnej správy – ZŠ, vyhotoví ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam ústnej sťažnosti / ďalej len záznam/. Okrem náležitostí podľa § 5 ods. 2 a 3 zákona o sťažnostiach záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri podaní sťažnosti.
5. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti podľa ods. 2 a 4 čl. 4 tejto smernice, nie je zrozumiteľná alebo ak sú na jej náležité vybavenie potrebné údaje, ktoré sa vsťažnosti neuvádzajú, je potrebné zabezpečiť ich doplnenie.
6. Orgán verejnej správy – ZŠ nie je povinný záznam vyhotoviť, ak sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy – ZŠ v rozpore s právnymi predpismi.
7. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy – ZŠ takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy – ZŠ záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
8. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy – ZŠ, telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou orgánu verejnej správy – ZŠ sťažnosť podaná faxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom podľa zákona č. 215/2002 Z.z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa považuje za písomnú sťažnosť.
9. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy – ZŠ je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy – ZŠ.
10. Podmienky postupu orgánu verejnej správy – ZŠ pri odložení sťažnosti sú zakotvené v § 6 zákona o sťažnostiach.

11. Podanie ťažnosti a nesmiesta ťpodneto manidôvodom navyvodzovanie dôsledkov, ktoré bys ťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
12. Písomnosť súvisiaci s vybavovaním ťažnosti, ktorú podal oviacs ťažovateľov spoločne alebo v inej forme, ktoré sú určené komu z nich sa majú doručiť, orgán verejnej správy – ZŠ zašle ťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaj o podaní podľa ods. 2 tejto smernice.
13. Ak si ťažovateľ zvolil zástupcu, ktorý v jeho mene podáva ťažnosť, sú časťou ťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie zastupovateľa ťažovateľa pri podávaní ťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním ťažnosti.

Čl. 5

Utajenie totožnosti ťažovateľa

1. Totožnosť ťažovateľa je orgán verejnej správy – ZŠ, povinný utajiť ak o to ťažovateľ požiada. Orgán verejnej správy – ZŠ, môže utajiť totožnosť ťažovateľa, ak je to vzájomne vyhovené ťažnosti. Pri prešetrovaní takejto ťažnosti sa používa jej podpis, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali ťažovateľa. Každý, komu je totožnosť ťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
2. Ak ťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet ťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, orgán verejnej správy – ZŠ o tom ťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní ťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote udeľí súhlas s uvedením potrebných údajov o svojej osobe.
3. S ťažnosťou, v ktorej ťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, nakoľko ťažovateľ orgán verejnej správy – ZŠ nie je príslušný, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti ťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Čl. 6

Prijímanie ťažností

1. Orgán verejnej správy – ZŠ, je povinný s ťažnosťou prijať. Prijatú ťažnosť, nakoľko ťažovateľ nie je vecne príslušný, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí ťažovateľa. Orgán verejnej správy – ZŠ, neodstúpi s ťažnosťou podľa § 8 ods. 3 zákona o ťažnostiach.
2. Miesto pre prijímanie ťažností v ZŠ určuje čl. 4 ods. 1 tejto smernice. Na úrovni ZŠ, prijíma ťažnosti **poverený zamestnanec**, týmto je dotknutá povinnosť ostatných vedúcich zamestnancov prijímať ťažnosť.
3. Povereným zamestnancom v ZŠ je zástupca riaditeľa ZŠ.

Čl. 7

Evidencia ťažností

1. Orgán verejnej správy – ZŠ, je povinný viesť centrálnu evidenciu podľa zákona o ťažnostiach / ďalej len evidenciu / oddelene od evidencie ostatných písomností. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a/ dátum doručenia a dátum zapísania ťažnosti, opakované ťažnosti a ďalšie opakované ťažnosti,
 - b/ meno, priezvisko, adresu trvalého bydliska ťažovateľa, právnickej osoby názov sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ťažnosť,
 - c/ predmet ťažnosti,
 - d/ dátum pridelenia ťažnosti a prešetrovania a komu bolo pridelená,
 - e/ výsledok prešetrovania ťažnosti,
 - f/ prijaté opatrenia a termíny ich plnenia,
 - g/ dátum vybavenia ťažnosti, opakované ťažnosti alebo doloženia ďalšie opakované ťažnosti,
 - h/ výsledok prekontrolovania predchádzajúcej ťažnosti alebo prešetrovania opakované ťažnosti,
 - i/ dátum postúpenia ťažnosti príslušnému na jej vybavenie,
 - j/ dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy ťažnosť odložil,
 - k/ poznámku.
2. Opakovaná ťažnosť a ďalšia opakovaná ťažnosť sa evidujú v roku, v ktorom bol doručená. V poznámke sa uvedie číslo ťažnosti, ktorou súvisí.

3. Orgán verejnej správy – ZŠ je povinný na požiadanie ústredného orgánu štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností podľa zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy predkladať ročnú správu o vybavovaní sťažností v ním stanovenom termíne a štruktúre.
4. Všetky prijaté sťažnosti sa evidujú u zástupcu riaditeľa ZŠ v centrálnej evidencii sťažností. Je potrebné viesť evidenciu kompletnej spisovej dokumentácie sťažností a poveriť zamestnanca zodpovedného za úplnosť dokumentácie, aby bol možný nedejko ľvek vykonať kontrolu stavu a úrovne práce so sťažnosťami.
5. **Poverený zamestnanec**, ktorého poveruje a odvoláva riaditeľ, je povinný prijímať sťažnosti, viesť centrálnu evidenciu sťažností, viesť kompletnú spisovú dokumentáciu sťažností a priebežne ne jej informovať a riadiť podľa ZŠ. Riaditeľ a informuje najmä o počet prijatých a vybavených sťažností, proti komu smerovali, ich predmet a opatrenia vykonané na právuzistených nedostatkov.

Čl. 8

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Na vybavenie sťažnosti je príslušný vedúci orgánu verejnej správy – ZŠ, t.j. jej riaditeľ, resp. vedúci zamestnanec ZŠ, ak mu túto právomoc riaditeľ ZŠ delegoval do, ktorého pôsobnosť 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 a z prešetrovania sťažností je vylúčený:
 - a) zamestnanec orgánu verejnej správy – ZŠ, príslušného na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) ten, okoho predpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi orgánu verejnej správy – ZŠ, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
4. Ak bude podaná sťažnosť na **povereného zamestnanca** ZŠ, takéto podanie je kompetentný prešetriť a vybaviť vedúci orgán verejnej správy – ZŠ jej riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca.
5. Ak sťažnosť smeruje proti vedúcemu orgánu verejnej správy – ZŠ jej riaditeľovi, vybavuje ju najbližší nadriadený orgán verejnej správy – Oddelenie školstva MŠMK v Košiciach.
6. ZŠ vybavuje sťažnosti zamestnancov, občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov ZŠ podľa zákona o sťažnostiach.
7. Ak vznikne spor o to, ktorý orgán verejnej správy je príslušný vybaviť sťažnosť, orgán – ZŠ, v ktorom spor vznikol, sťažnosť najneskôr do 10 pracovných dní od navzniknutia sporu postúpi orgán príslušnému a rozhodnutie sporu o príslušnosti azároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Príslušnosť určia spoločný nadriadený orgán – Oddelenie školstva MŠMK v Košiciach.

Čl. 9

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Príslušný orgán verejnej správy – ZŠ, je povinný sťažnosť vybaviť do **60** pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci orgánu verejnej správy – ZŠ, jej riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca predĺžiť lehotu podľa § 13 ods. 1 zákona o sťažnostiach predĺžiť pred jej uplynutím o **30** pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. Orgán verejnej správy – ZŠ oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, suvedením dôvodu.
3. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia orgánu verejnej správy – ZŠ, príslušnému na jej vybavenie, v prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po doručení doručenia rozhodnutia podľa § 11 ods. 4 zákona o sťažnostiach.

Čl.10 Oboznamovanie obsahom sťažnosti

1. Orgán verejnej správy – ZŠ, príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje svoj obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrenie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť saksťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

Čl.11 Spolupráca sťažovateľa a súčinnosť orgánov verejnej správy

1. Spolupráca sťažovateľa je zakotvená v § 16 zákona o sťažnostiach.
2. Súčinnosť orgánov verejnej správy je zakotvená v § 17 zákona o sťažnostiach.

Čl.12 Prešetrovanie sťažnosti

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

Čl.13 Oznámenie o vybavení sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgán verejnej správy – ZŠ, v ktorom 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 prešetrenia každej z nich. Ak je podaných sťažností o viacerých častiach, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.
3. Riaditeľ ZŠ je oprávnený kontrolovať písomné návrhy, oznámenia o vybavení sťažnosti pred ich odoslaním sťažovateľovi, ktoré mu na požiadanie predkladá poverený zamestnanec ZŠ, zodpovedný za vybavenie sťažnosti, spolu so zápisnicou z prešetrenia sťažnosti. Ak oznámenie o vybavení obsahuje všetky zákonné náležitosti, svojím podpisom riaditeľ ZŠ potvrdí jeho správnosť, v opačnom prípade je povinnosť **povereného zamestnanca** ZŠ vyžiadať doplnenie, resp. prepracovanie uvedeného oznámenia, vrátane opatrení prijatých na nápravu.

Čl.14 Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

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

Čl.15 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 orgánu verejnej správy – ZŠ, pri vybavovaní sťažnosti alebo odložení sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy – ZŠ, pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak vnej sťažovateľ opakuje skutočnosť predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť podľa ods. 1 čl. 15 tejto smernice vybaví vedúci orgán verejnej správy – ZŠ, jej riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach. Ak sťažnosť vybaví vedúci orgán verejnej správy – ZŠ, jej riaditeľ, na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1 čl. 15 tejto smernice je príslušný najbližší nadriadený orgán – Oddelenie školstva MM Košiciach.
4. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti sa vybavuje v lehote podľa čl. 9 tejto smernice.

Čl.16
Kontrola vybavovania sťažností

1. Nadriadené orgány verejnej správy vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností pod ľa osobitného predpisu - §7 ods.3 zákona NRSR č.10/1996 Z.z. o kontrole štátnej správy v znení neskorších predpisov.
2. Orgán verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov príčin ich vzniku riadne plnia.

Čl.17
Poriadková pokuta

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

Čl.18
Spoločné ustanovenia

1. Vedúci orgánu verejnej správy – ZŠ, jej riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca, v ktorom sa prešetruje sťažnosť, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažností.
2. Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi, znáša sťažovateľ. Trovy, ktoré vznikli orgánu verejnej správy – ZŠ, znáša tento orgán.
3. Každý je povinný oskutočnosťach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti môže písomne oslobodiť ten, v ko ho záujem 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. Ustanovenia zákona NRSR č.9/2009 Z.z. o sťažnostiach nie sú totožné s ustanoveniami v tomto smernicou dotknutých.

Čl.19
Účinnosť

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. mája 2010.

Košice 30.04.2010

PaedDr.A.Suchan, v.r.
riaditeľ