

S M E R N I C A
Gymnázia Ľudovíta Štúra Zvolen
Číslo ? / 2010

na zabezpečenie postupu vybavovania s ť a ť n o s t í podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o s ť a ť n o s t i a h a p e t í c i í podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

I. časť
VYBAVOVANIE A PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTÍ

Čl. 1
Charakteristika sťažností

1. Každé doručené podanie sa posudzuje podľa obsahu¹.

2. Sťažnosť je² podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým:

a/ sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánov Gymnázia Ľudovíta Štúra Zvolen (ďalej len „GLŠ“),

b/ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánov GLŠ,

3. Ak podanie obsahuje viacero častí³, z ktorých

a) niektoré nie sú sťažnosťou, orgány GLŠ vybavujú ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, GLŠ sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia. Tieto časti budú vybavené ako bežné podanie,

b) všetky sú sťažnosťami podľa zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je GLŠ príslušné, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušné; ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

4. Sťažnosťou nie je podanie⁴, 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 orgánu GLŠ, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,

c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo

d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

¹ §3 ods. 2 zákona

² §3 ods. 1 zákona

³ §3 ods. 3 zákona

⁴ §4 ods. 1 zákona

Čl. 2 Podávanie a prijímanie sťažností

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou⁵. Sťažnosti sa prijímajú každý pracovný deň v celom rozsahu pracovného času. Sťažnosti prijíma tajomníčka GLŠ na sekretariáte školy.

2. Sťažnosť musí⁶

- 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),
- byť čitateľná a zrozumiteľná,
- z nej byť jednoznačné proti komu smeruje,
- z nej byť jednoznačné na aké nedostatky poukazuje,
- v nej byť uvedené čoho sa sťažovateľ domáha,
- byť sťažovateľom podpísaná.

4. Tajomníčka GLŠ vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam⁷ o ústnej sťažnosti podľa prílohy č.1 tejto smernice.

5. Tajomníčka GLŠ nie je povinná záznam vyhotoviť⁸, ak s ňou sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespôlupracuje, alebo ak sa domáha činnosti GLŠ v rozpore s právnymi predpismi.

6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, tajomníčka GLŠ takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, tajomníčka GLŠ záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania⁹. V rámci poznámky uvedie osoby, ktoré boli svedkom odmietnutia.

7. Sťažnosť podaná GLŠ telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží¹⁰. Podanie formou elektronického nosiča dát sa nepovažuje za sťažnosť.

8. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi, alebo vedúcemu zamestnancovi, prípadne riaditeľke GLŠ, je sťažnosťou podanou na GLŠ¹¹.

9. GLŠ je povinné sťažnosť prijať¹². Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušné, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. GLŠ nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti podľa § 8 ods. 3.

⁵ §5 ods. 1

⁶ §5 ods. 2 a 3

⁷ §5 ods. 4

⁸ §5 ods. 5

⁹ §5 ods. 6

¹⁰ §5 ods. 7

¹¹ §5 ods.10

¹² §9 zákona

Čl. 3 **Evidencia sťažností**

1. Centrálna evidencia prijatých sťažností¹³ (ďalej len evidencia) sa vedie na sekretariáte GLŠ tak, že podanie dostane registratúrne číslo v evidencii spisov a po posúdení, že sa jedná o sťažnosť sa táto presunie do evidencie sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností.
2. Centrálnu evidenciu sťažností vedie tajomníčka GLŠ.
3. Tajomníčka GLŠ po evidencii bezodkladne doručí sťažnosť riaditeľke GLŠ.

Čl. 4 **Odloženie sťažností**

1. GLŠ ako orgán verejnej správy sťažnosť odloží¹⁴, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa §5 ods. 2 zákona
 - 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 priložené splnomocnenie
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než 5 rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2 zákona,
 - f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona,
 - g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
 - h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote 10 dní od doručenia písomnej výzvy s poučením podľa § 16 ods. 2
 - i) sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme sťažnosť späť, alebo ak sťažovateľ písomne GLŠ pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá¹⁵,
 - j) sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrovanie, GLŠ písomne vyzve sťažovateľa, aby ju v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona doplnil, súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
2. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia tajomníčka GLŠ sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa §5 ods. 2 zákona, považuje sa za anonymnú a nevybavuje sa.

Čl. 5 **Príslušnosť na vybavenie sťažností**

1. Riaditeľka GLŠ určí, ktorá osoba sťažnosť prešetruje.
2. Sťažnosti prešetruje:
 - a) riaditeľka, ak ide o sťažnosť podanú na zamestnanca GLŠ alebo zástupcu riaditeľa,
 - b) určený zástupca riaditeľky, ak ide o sťažnosť podanú na zamestnanca GLŠ,
 - c) sťažnosť na riaditeľku sa postupuje zriaďovateľovi

¹³ §10 zákona

3. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti, ani tomu, kto sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti.

Čl. 6

Lehota na vybavenie sťažnosti

1. Prešetrujúca osoba je povinná vybaviť sťažnosť v lehote do 60 pracovných dní. Lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia sťažnosti.

2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, lehotu môže predĺžiť riaditeľka školy pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa sťažovateľovi oznámi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu. Lehotu nemôže predĺžiť ten, kto bol určený na prešetrenie sťažnosti.

Čl. 7

Postup pri vybavovaní a prešetrení sťažnosti

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti a spolupráca sťažovateľa

1. Ten, kto sťažnosť prešetruje je:

- povinný bezodkladne 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, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti,

- oprávnený v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží .

3. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

4. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch, ak preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, písomne požiadať o jej primerané predĺženie.

Súčinnosť orgánov verejnej správy¹⁴

1. Ak GLŠ potrebuje pri vybavovaní sťažnosti súčinnosť iných orgánov verejnej správy, sú povinní poskytnúť GLŠ príslušnej na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

2. Orgán verejnej správy poskytne súčinnosť najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť. V čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Prerušenie plynutia lehoty orgán verejnej správy písomne oznámi sťažovateľovi.

3. Pri vybavovaní sťažnosti možno požadovať súčinnosť aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

¹⁴ §17 zákona

Prešetrovanie sťažnosti¹⁵

1. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.
2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.
3. Sťažnosť je prešetrená dorúčením zápisnice o prešetrovaní sťažnosti (príloha č. 2) riaditeľke GLŠ, ktorú vyhotoví pracovník, ktorý bol poverený sťažnosť prešetrovať.
4. V prípade potvrdenia nedostatkov uvedených v sťažnosti je povinnosťou riaditeľky GLŠ:
 - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
 - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - prerokovať prijaté opatrenia s určenou osobou, ktorá zápisnicu podpíše,
 - v prípade, že určená osoba zápisnicu odmietne podpísať, prešetrujúca osoba tieto skutočnosti uvedie v zápisnici.

Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti¹⁶

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi.
2. Písomné oznámenie zabezpečí sťažovateľovi tajomníčka GLŠ. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedú uložené povinnosti na odstránenie zistených nedostatkov.

Čl. 8

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť¹⁷

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
2. Riaditeľka GLŠ prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam.
3. Opakovaná sťažnosť sa vybavuje v lehote do 60 pracovných dní.
4. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží.

¹⁵ §18 zákona

¹⁶ §20 zákona

¹⁷ §21 zákona

5. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá bola vybavená, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.

6. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, GLŠ túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, GLŠ opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.

Čl. 9

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 GLŠ pri vybavovaní sťažnosti, alebo pri odložení sťažnosti.

2. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti prešetruje riaditeľka GLŠ, alebo ňou splnomocnená osoba v lehote do 60 pracovných dní.

3. Ak sťažnosť prešetrovala riaditeľka, na vybavenie sťažnosti podľa ods. 1 je príslušný zriaďovateľ školy.

Čl. 10

Kontrola vybavovania sťažností

Riaditeľka GLŠ vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a kontrolu plnenia uložených povinností a prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov v plánovaných lehotách. O výsledkoch kontroly urobí zápis z kontroly plnenia uložených opatrení vyplývajúcich zo zápisnice o výsledku prešetrenia sťažnosti a zabezpečí odstránenie nedostatkov a splnenie úloh. V Prípade ich nesplnenia postupuje v zmysle Zákonníka práce.

Čl. 11

Spoločné ustanovenia

1. Trovy, ktoré vznikli

- a) sťažovateľovi, znáša sťažovateľ,
- b) GLŠ, znáša GLŠ.

2. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažností, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

3. Ak nie je v Zákone o sťažnostiach ustanovené inak, na postup GLŠ pri vybavovaní sťažností sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.

II. časť

VYBAVOVANIE A PREŠETROVANIE PETÍCIÍ

Čl. 1

Právny rámec

1. V zmysle zákona č. 85/1990 Zb. v znení zmien a doplnkov zákona č. 242/1998 Z.z. a zákona č. 112/2010 Z.z. má každý právo sám alebo spoločne s inými obracať sa vo veciach **verejného alebo iného spoločného záujmu** na štátne orgány a orgány územnej samosprávy (ďalej len "orgán verejnej správy") so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami (ďalej len "petícia").

2. Petíciou sa nesmie zasahovať do nezávislosti súdu.

3. Petícia nesmie vyzývať k porušovaniu ústavy a zákonov, popieraniam alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv osôb pre ich národnosť, pohlavie, rasu, pôvod, politické alebo iné zmýšľanie, náboženské vyznanie a sociálne postavenie, alebo k rozniecovaniu nenávisťi a neznášanlivosti z týchto dôvodov alebo k násiliu alebo hrubej neslušnosti.

4. Vo výkone petičného práva sa nesmie nikomu brániť. Výkon tohto práva nesmie byť nikomu na ujmu.

Čl. 2

Petičný výbor

1. Na zostavenie petície, obstaranie podpisov pod ňu a doručenie petície GLŠ vo Zvolene, môžu osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor. Petičný výbor nie je právnickou osobou.

2. Členovia petičného výboru sú povinní určiť osobu, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na ich zastupovanie v styku GLŠ. Ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov.

Čl. 3

Zhromažďovanie podpisov pod petíciu

1. Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a údaje o tom, kto ju podáva; ak petíciu podáva petičný výbor, uvedú sa údaje o každom jeho členovi. Osoba určená na zastupovanie v styku s GLŠ pripojí k menu, priezvisku a adrese trvalého pobytu aj podpis.

2. Pri podaní petície elektronickými prostriedkami sa písomná forma považuje za zachovanú, ak sú v nej uvedené údaje o tom, kto ju podáva a zároveň je k dispozícii prostredníctvom elektronických prostriedkov elektronický formulár, ktorý je možné podpísať zaručeným elektronickým podpisom.

3. Každý má právo akýmkoľvek spôsobom neodporujúcim zákonu vyzývať iné osoby, aby svojím podpisom petíciu podporili. Fyzická osoba čitateľne uvedie k podpisu svoje meno,

priezvisko a adresu trvalého pobytu; právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo, meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu osoby oprávnenej konať v jej mene. Osobám podporujúcim petíciu sa musí umožniť, aby sa s obsahom petície riadne oboznámili pred jej podpísaním. K podpisu sa nesmú žiadnym spôsobom nútiť.

4. Na účel uvedený v predchádzajúcom odseku sa môžu petície a podpisové hárky vystaviť na miestach prístupných verejnosti. Na to nie je potrebné povolenie GLŠ, nesmie však nastať rušenie verejného poriadku ani iné obmedzenie práv a právom chránených záujmov iných osôb.

5. Zhromažďovaním podpisov na mieste prístupnom verejnosti možno poveriť osobu, ktorá dovŕšila vek 16 rokov.

6. Ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia sa označiť tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi; na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu každej osoby, ktorá petíciu zostavila, alebo osoby, ktorá je určená na styk s orgánom verejnej správy.

7. Ak petíciu podporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov. Podpisové hárky sa musia priebežne číslovať.

Čl. 4

Podanie a vybavenie petícií

1. GLŠ je povinné petíciu prijať. Ak z obsahu petície vyplýva, že nie je príslušné vybaviť ju, petíciu do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia postúpi príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal. Ak nie je príslušné na vybavenie jej časti, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu verejnej správy a oznámi to tomu, kto petíciu podal.

2. Ak petícia nemá náležitosti podľa čl. 3, ods. 1 tejto Smernice, GLŠ bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak osoba, ktorá petíciu podala, v tejto lehote nedostatky neodstráni, GLŠ petíciu odloží.

3. Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, GLŠ oznámi osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch.

4. GLŠ je povinné prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na styk s GLŠ. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, GLŠ písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v ďalšej lehote 30 pracovných dní.

5. Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nie je možné vybaviť, GLŠ príslušné na vybavenie petície obsahujúcej žiadosť alebo návrh posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s

odôvodnením osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s GLŠ v lehote podľa ods. 4.

6. Ak vzišla petícia zo zhromaždenia platia pre ňu ustanovenia tohto zákona s tým, že musí byť uvedené, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola zhromaždením schválená; petičným výborom sa rozumie zvolávateľ zhromaždenia.

7. Ten, kto podal petíciu, je na požiadanie GLŠ povinný v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú **súčinnosť** pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, GLŠ nie je povinné petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu, písomne poučený už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynú lehoty na vybavovanie.

8. Centrálna evidencia prijatých petícií (ďalej len evidencia) sa vedie na sekretariáte GLŠ tak, že podanie dostane registrátorne číslo v evidencii spisov a po posúdení, že sa jedná o petíciu sa táto presunie do evidencie petícií oddelene od evidencie ostatných písomností.

9. Centrálnu evidenciu petícií vedie tajomníčka GLŠ.

10. Tajomníčka GLŠ po evidencii bezodkladne doručí petíciu riaditeľke GLŠ.

Čl. 5 **Záverečné ustanovenia**

1. Každý, kto sa podieľa na vybavovaní petície, sám uhradza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.

2. Každý zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri prešetrovaní alebo vybavovaní petícií.

3. Súčasťou tejto smernice sú odporúčané vzory písomností uvedené v prílohe.

4. Táto smernica bola schválená riaditeľkou GLŠ dňa 15.6.2010.

PhDr. Eva Chylová
riaditeľka Gymnázia Ľudovíta Štúra vo Zvolene

Prílohy – VZORY

1. písomný záznam o ústnej sťažnosti
2. zápisnica o prešetrovaní sťažnosti
3. písomná sťažnosť
4. podanie petície

VZOR PODANIA PÍ SOMNEJ SŤAŽNOSTI

Meno, priezvisko, adresa sťažovateľa (alebo názov a sídlo právnickej osoby)

**Gymnázium Ľudovíta Štúra
Hronská 1467/3
960 01 Zvolen**

V, dňa

Vec: Sťažnosť

V ďalšom texte sťažovateľ uvedie predmet sťažnosti a čoho sa sťažnosťou domáha.

Podpis sťažovateľa

Príloha č. 4

VZOR PODANIA PETÍCIE

Gymnázium Ľudovíta Štúra
Hronská 1467/3
960 01 Zvolen

V, dňa

Vec: PETÍCIA

Text petície: (predmet spoločného záujmu)

Údaje o tom, kto petíciu podáva:

a) **Petičný výbor**, ak je vytvorený:

Meno, priezvisko	Úplná adresa trvalého pobytu	Podpis
------------------	------------------------------	--------

Osoba určená pre zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy

b) **Ak nie je vytvorený petičný výbor**

- údaj o tom, kto petíciu podáva

- určenie **osoby pre zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy** a uvedené príslušné údaje

Meno, priezvisko	Úplná adresa trvalého pobytu	Podpis
------------------	------------------------------	--------

PODPISOVÝ HÁROK:

- v prípade fyzickej osoby:

Meno, priezvisko	Úplná adresa trvalého pobytu	Podpis
------------------	------------------------------	--------

- v prípade právnickej osoby:

Názov a sídlo, meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu osoby oprávnenej konať v jej mene, podpis

č. strany, resp. podpisového hárku

Petícia môže byť zostavená dvojakým spôsobom:

1. Na každej strane petície, ktorá je očíslovaná, bude uvedený text petície, údaje o tom kto petíciu podáva a podpisy osôb, ktoré podporili petíciu (vrátane všetkých údajov).
2. Text petície, údaje o tom, kto petíciu podáva bude len na 1. strane a prílohou budú očíslované podpisové hárky.

Záznam o ústne podanej sťažnosti

Dnešného dňa sa na Gymnázium Ľudovíta Štúra Zvolen

Dostavil/a: meno a priezvisko:
bydlisko:

za účelom podania sťažnosti.

Predmet sťažnosti:

.....
.....
.....
.....
.....

Prílohy:

.....
.....
.....

Záznam o sťažnosti som si prečítal/a a potvrdzujem, že zodpovedá ústne podanej sťažnosti.

Vo Zvolene, dňa

.....
podpis sťažovateľa

Záznam vyhotovil: meno a priezvisko

Registračné číslo a evidenčné číslo:

Vo Zvolene, dňa

.....
podpis zamestnanca

Určenie osoby na prešetrenie a vybavenie sťažnosti:

Meno, priezvisko, titul:

Termín:

.....
podpis riaditeľky školy

VZOR

Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Z V O L E N

Z á z n a m o ú s t n e j s ť a Ź n o s t i

Dňa **sa na**(uviesť kde)

dostavil (meno, priezvisko, adresa sťažovateľa),

aby podal túto sťažnosť:

(stručné, podľa popisu sťažovateľa sa uvedie, čo je predmetom sťažnosti, v čom vidí sťažovateľ porušenia svojho subjektívneho práva, alebo právom chráneného záujmu, na aké nedostatky upozorňuje, čoho sa sťažovateľ domáha, čo navrhuje).

Sťažovateľ na podporu svojich tvrdení prikladá k sťažnosti tieto materiály:

1. (názov alebo popis materiálu), **počet strán:**

2. (názov alebo popis materiálu), **počet strán:**

Záznam dňa **vyhotovil:**.....

(meno, priezvisko, podpis, funkcia zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil)

Sťažovateľ potvrdzuje, že záznam o sťažnosti prečítal a že tento záznam zodpovedá obsahu ústne podanej sťažnosti. Zároveň potvrdzuje prevzatie jeho rovnopisu.

.....

(dátum a podpis sťažovateľa)

Príloha č. 2

Č.:

Zápisnica z prešetrenia sťažnosti

Gymnázium Ľudovíta Štúra vo Zvelene na základe prijatia sťažnosti:

meno, priezvisko (názov) sťažovateľa:

bydlisko (sídlo) sťažovateľa: zo dňa:

predmet sťažnosti:

.....

prešetril v čase od do v

sťažnosť s **nasledovnými preukázanými zisteniami:**

Vyjadrenie toho, proti komu sťažnosť smeruje:

Opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku:

(uvedie sa kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a určí sa povinnosť predložiť správu o ich splnení)

**Za GLŠ Zvolen sťažnosť prešetrili:
(meno, priezvisko a podpis zamestnancov)**

**Osoby, ktorých sa zistenia priamo týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice:
(meno, priezvisko a podpis osôb)**

Zápisnica vyhotovená vo Zvolene, dňa o hod.

Poznámka:

Z á p i s n i c a **o výsledku prešetrenia sťažnosti**

sťažovateľa
(meno, priezvisko, adresa sťažovateľa)

vo veci

na zamestnanca
(uviesť zamestnanca, na ktorého sa sťažuje)

evidovanej pod číslom
(kde je evidovaná)

Sťažnosť prešetrili tieto zamestnanci:

1. (meno, priezvisko, funkcia, útvár)

2.

v dňoch v
(uviesť, kde bola sťažnosť prešetrená)

Na prešetrenie sťažnosti boli prizvaní:

.....

..... (mená, priezviská)

.....

Sťažnosť obsahuje tieto body:

1.

2.

3.

atd.

Pri prešetrovaní jednotlivých bodov sťažnosti sa zistili tieto skutočnosti:

K bodu 1:

(Stručne sa uvedie skutočný zistený stav s odvolaním sa na prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov, právne predpisy týkajúce sa príslušnej veci. Ďalej sa vymedzí osobná zodpovednosť zamestnanca, resp. zamestnancov za zistené nedostatky. Na základe zistení sa v závere tohto bodu uvedie stanovisko, či je tento bod sťažnosti opodstatnený alebo neopodstatnený, resp. to, že nebolo možné metódami a formami kontroly overiť skutočný stav.)

K bodu 2:

detto

atd.

Na základe zistených nedostatkov boli prijaté nasledovné závery:

1. prijat'
(opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin)

meno, priezvisko, funkcia

ich vzniku do

(uviesť lehotu)

a predložiť ich
(orgán, ktorý prešetroval sťažnosť)

2. predložiť
(správu o splnení prijatých opatrení)

meno, priezvisko, funkcia

do
(uviesť lehotu orgán, ktorý sťažnosť prešetroval)

Sťažnosť prešetrovali:

1.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, podpis)

2.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, podpis)

Prizvané osoby na prešetrovanie sťažnosti:

1.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, podpis)

2.....
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, podpis)

S obsahom zápisnice boli oboznámení dotknutí zodpovední zamestnanci:

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

2.
(meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, dňa, podpis)

S obsahom zápisnice bola oboznámená riaditeľka GLŠ, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

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

A. Ak mal niekto zo zúčastnených námietky k výsledkom prešetrovania sťažnosti, je potrebné uviesť ich v tejto zápisnici : _____

B. GLŠ písomne zdôvodní opodstatnenosť alebo neopodstatnenosť týchto námietok a uvedie to v tejto zápisnici:.....

C. Ak by niekto z prítomných nesúhlasil s podpísaním zápisnice o výsledku prešetrovania sťažnosti, uviesť v tejto zápisnici dôvody odmietnutia:.....

Zápisnica bola vypracovaná v vyhotoveniach:

Vyhotovenie č.1:
(orgán verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval)

Vyhotovenie č.2:
(riaditeľka Gymnázia Ľudovíta Štúra Zvolen)

VZOR

Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 ZVOLEN

Z á z n a m o ú s t n e j s t a Ź n o s t i

Dňa **sa na**(uviest' kde)

dostavil (meno, priezvisko, adresa s'ťažovateľa),

aby podal túto s'ťažnosť:

(stručné, podľa popisu s'ťažovateľa sa uvedie, čo je predmetom s'ťažnosti, v čom vidí s'ťažovateľ porušenia svojho subjektívneho práva, alebo právom chráneného záujmu, na aké nedostatky upozorňuje, čoho sa s'ťažovateľ domáha, čo navrhuje).

S'ťažovateľ na podporu svojich tvrdení prikladá k s'ťažnosti tieto materiály:

1. (názov alebo popis materiálu), **počet strán:**

2. (názov alebo popis materiálu), **počet strán:**

Záznam dňa **vyhotovil:**.....

(meno, priezvisko, podpis, funkcia zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil)

S'ťažovateľ potvrdzuje, že záznam o s'ťažnosti prečítal a že tento záznam zodpovedá obsahu ústne podanej s'ťažnosti. Zároveň potvrdzuje prevzatie jeho rovnopisu.

.....

(dátum a podpis s'ťažovateľa)