

SMERNICA O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ

Názov:	Základná škola Madony
Sídlo:	Námestie svätého Martina 139/12, 900 42 Dunajská Lužná
IČO:	57424641

Štatutárny orgán:	RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
Email:	info@skolamadony.sk
Telefón:	+421909266099
Právna forma:	Nezisková organizácia
DIČ:	

Zriaďovateľ názov:	Kongregácia sestier dominikánok blahoslavenej Imeldy
Zriaďovateľ sídlo:	Parková 2451/27, 821 05 Bratislava - mestská časť Ružinov
Zriaďovateľ IČO:	00587141

Schválené štatutárnym orgánom dňa:	1.9.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	1.9.2026
Sprístupnené zamestnancom na oboznámenie dňa:	9.9.2026

Číslo/Označenie dokumentu:	9/2026/17
----------------------------	-----------

OBSAH

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK.....	3
ČLÁNOK I ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	4
ČLÁNOK II VYMEDZENIE POJMOV	4
ČLÁNOK III PODÁVANIE SŤAŽNOSTI	4
ČLÁNOK IV PRIJÍMANIE A CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ.....	5
ČLÁNOK V OPRÁVNENIE NA VYBAVOVANIE A PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTÍ.....	6
ČLÁNOK VI LEHOTY NA VYBAVENIE SŤAŽNOSTI	8
ČLÁNOK VII PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTI	8
ČLÁNOK VIII ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI	9
ČLÁNOK IX OZNÁMENIE VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI	10
ČLÁNOK X OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ A ĎALŠIA OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ	10
ČLÁNOK XI SŤAŽNOSŤ PROTI VYBAVENIU SŤAŽNOSTI.....	10
ČLÁNOK XII SÚČINNOSŤ.....	11
ČLÁNOK XIII KONTROLA VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTI.....	11
ČLÁNOK XIV ULOŽENIE SANKCIÍ	12
ČLÁNOK XV SPOLOČNÉ USTANOVENIA	12
ČLÁNOK XVI ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	13
PRÍLOHA Č. 1 PRAKTICKÝ POSTUP.....	14
PRÍLOHA Č. 2 POTVRDENIE O PRIJATÍ SŤAŽNOSTI	19
PRÍLOHA Č. 3 VÝZVA NA DOPLNENIE ALEBO SPOLUPRÁCU.....	20
PRÍLOHA Č. 4 OZNÁMENIE O PREDĽŽENÍ LEHOTY	21
PRÍLOHA Č. 5 ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI.....	22
PRÍLOHA Č. 6 OZNÁMENIE VÝSLEDKU VYBAVENIA SŤAŽNOSTI.....	24
PRÍLOHA Č. 7 OZNÁMENIE O ODLOŽENÍ SŤAŽNOSTI.....	25
PRÍLOHA Č. 8 OZNÁMENIE PRI OPAKOVANEJ SŤAŽNOSTI	26
PRÍLOHA Č. 9 OZNÁMENIE PRI SŤAŽNOSTI PROTI VYBAVOVANIU SŤAŽNOSTI.....	27
PRÍLOHA Č. 10 CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ	28
PRÍLOHA Č. 11 OBOZNÁMENIE SA S OBSAHOM SMERNICE O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ ZÁKLADNEJ ŠKOLY MADONY.....	29

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

V tejto smernici nie sú použité žiadne skratky.

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Táto smernica upravuje postup Základnej školy Madony (ďalej len „základná škola“) pri prijímaní, evidovaní a prešetrovaní sťažnosti podanej základnej škole podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).

ČLÁNOK II

VYMEDZENIE POJMOV

1. V zmysle zákona o sťažnostiach:
 - 1.1. **Sťažnosť**: podanie fyzickej alebo právnickej osoby posudzované podľa obsahu, ktorým:
 - 1.1.1. sa fyzická alebo právnická osoba domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,
 - 1.1.2. sa poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
 - 1.2. **Vybavovanie sťažnosti**: zahŕňa prijímanie, evidenciu, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti.
 - 1.3. **Vybavenie sťažnosti**: môže byť vrátenie, odloženie, oznámenie výsledku prešetrenia alebo prekontrolovanie predchádzajúcej sťažnosti.
 - 1.4. **Súčinnosť pri prešetrovaní**: poskytnutie potrebných dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií a údajov potrebných na jej prešetrenie.

ČLÁNOK III

PODÁVANIE SŤAŽNOSTI

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať:
 - 1.1. v listinnej podobe,
 - 1.2. v elektronickej podobe.
2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa.
3. Povinné náležitosti sťažnosti (ďalej len „predmet sťažnosti“):
 - 3.1. musí byť čitateľná a zrozumiteľná,
 - 3.2. musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje,
 - 3.3. musí z nej byť jednoznačné, na aké nedostatky poukazuje,
 - 3.4. musí z nej byť jednoznačné, čoho sa sťažovateľ domáha.
4. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
5. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa.
6. Na účely tejto smernice sťažnosťou nie je najmä podanie, ktoré:

- 6.1. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- 6.2. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom (napr. zákonom č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok),
- 6.3. je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
- 6.4. smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 25/2025 Z. z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
7. Podanie, ktoré nie je sťažnosťou sa odloží, o čom základná škola písomne upovedomí toho, kto podanie podal, a to do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu odloženia podania.
8. Podanie sa neodloží, ak je základná škola príslušná na vybavenie sťažnosti podľa osobitného predpisu alebo je na vybavenie takejto sťažnosti príslušný iný subjekt. V takom prípade sa podanie vybaví podľa príslušného osobitného predpisu.

ČLÁNOK IV

PRIJÍMANIE A CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ

1. Prijímanie sťažností podaných písomne zabezpečuje najmä:
 - 1.1. **riaditeľ.**
2. Prijímanie sťažností podaných elektronicky zabezpečuje najmä:
 - 2.1. **riaditeľ.**
3. Sťažnosť sa zaeviduje v registratúrnom denníku a zároveň v centrálnej evidencii sťažností.
4. Centrálna evidencia sťažností je vedená oddelene od evidencie ostatných písomností a obsahuje:
 - 4.1. dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - 4.2. meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa,
 - 4.3. názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať – iba ak sťažnosť podáva právnická osoba,
 - 4.4. vlastnoručný podpis sťažovateľa – iba ak je sťažnosť v listinnej podobe,
 - 4.5. adresu sťažovateľa na doručenie v elektronickej podobe – iba ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti v súlade s platnou legislatívou,
 - 4.6. predmet sťažnosti,
 - 4.7. dátum pridelenia sťažnosti na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - 4.8. výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - 4.9. prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - 4.10. dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - 4.11. výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - 4.12. dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,

- 4.13. dôvody, pre ktoré orgán sťažnosť odložil,
- 4.14. poznámku.
5. V prípade, ak sú sťažnosti doručené priamo zamestnancom základnej školy, títo zamestnanci sú povinní informovať o tejto skutočnosti priamo riaditeľa.
6. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o e-Governmente"). To neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa podľa zákona o e-Governmente.
7. Pri osobnom podaní sťažnosti sťažovateľom bez toho, aby sťažovateľ predložil písomné vyhotovenia sťažnosti, riaditeľ sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví poverený zamestnanec.
8. Ak zamestnanec, ktorý prijal podanie, zistí, že doručené podanie adresované základnej škole je sťažnosťou, tak toto písomné/elektronické podanie zaeviduje a bezodkladne postúpi riaditeľovi.
9. Ak zamestnanec základnej školy, ktorému bolo doručené podanie na meno zistí, že podanie má charakter sťažnosti, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi, ktorý zabezpečí postup podľa tohto článku.
10. Doručenie každej písomnej sťažnosti do rúk zamestnancom základnej školy sú títo povinní odovzdať riaditeľovi, ktorý zabezpečí ich zaevidovanie a ďalší postup pri ich vybavení.
11. Vybavenie sťažnosti sa zaznačí do registratúrneho denníka a centrálnej evidencie sťažností.
12. Podávanie sťažností sa riadi ustanovením § 5 zákona o sťažnostiach.
13. **Zamestnávateľ, resp. jeho zamestnanci sú povinní sťažnosť prijať, a to bez ohľadu na to, či je názov podania „Sťažnosť“.**
14. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie subjekt nie je príslušný, postúpi najneskôr **do desiatich pracovných dní** od doručenia orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom bezodkladne upovedomí sťažovateľa.

ČLÁNOK V

OPRÁVNENIE NA VYBAVOVANIE A PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTÍ

1. Za konečné vybavenie podania, ktoré po posúdení obsahuje náležitosti sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach, po jeho zaevidovaní v registratúrnom denníku základnej školy a v centrálnej evidencii sťažností a po jeho doručení riaditeľovi, zodpovedá riaditeľ, okrem prípadov uvedených v § 12 ods. 1 a ods. 2 zákona o sťažnostiach.

2. Na prešetrovaní a vybavovaní sťažností sa podieľajú:
 - 2.1. **riaditeľ,**
 - 2.2. **vedúci školskej jedálne,**
 - 2.3. **zástupca riaditeľa.**
3. Riaditeľ najmä:
 - 3.1. zodpovedá za vybavenie sťažností, ktoré smerujú proti zamestnancom základnej školy a jeho priamym podriadeným,
 - 3.2. zodpovedá za prešetrenie sťažnosti podľa § 18 zákona o sťažnostiach,
 - 3.3. zodpovedá za vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach,
 - 3.4. zodpovedá za vyhotovenie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti podľa § 20 zákona o sťažnostiach,
 - 3.5. zodpovedá za uloženie a sledovanie plnenia povinností vyplývajúcich z § 19 zákona o sťažnostiach,
 - 3.6. rozhoduje o predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti podľa § 13 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
 - 3.7. rozhoduje o oprávnení na prešetrenie sťažností, ak smerujú proti zamestnancom základnej školy a jeho priamym podriadeným,
 - 3.8. postupuje alebo vracia podania, ktoré nie sú sťažnosťou podľa § 4 zákona o sťažnostiach,
 - 3.9. odkladá sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach a upovedomuje sťažovateľa o odložení sťažnosti podľa § 4 ods. 3, § 5 ods. 5 a 6, § 6 a § 8 ods. 1, § 21 ods. 3 a 6 zákona o sťažnostiach.
4. Zamestnanec, ktorý sa podieľa na prešetrení sťažnosti, najmä:
 - 4.1. spolupracuje s riaditeľom pri prešetrovaní sťažnosti,
 - 4.2. vyhotovuje zápisnice o prešetrení sťažnosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach a oboznámenie riaditeľa alebo jeho splnomocneného zástupcu so zápisnicou,
 - 4.3. vyhotovuje oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti podľa § 20 zákona o sťažnostiach,
 - 4.4. ukladá a sleduje povinnosti vyplývajúce z § 19 zákona o sťažnostiach.
5. Sťažnosti smerujúce proti riaditeľovi sa postúpia podľa povahy predmetu sťažnosti na priame vybavenie:
 - 5.1. zriaďovateľovi - Kongregácia sestier dominikánok blahoslavennej Imeldy, so sídlom: Parková 2451/27, 821 05 Bratislava - mestská časť Ružinov, IČO: 00587141,
 - 5.2. štátnej školskej inšpekcii.
6. Sťažnosti smerujúce proti zamestnancom základnej školy vybavuje riaditeľ.
7. Na vybavovaní sťažností sa môžu podieľať aj iní vedúci zamestnanci.
8. Vedúcimi zamestnancami základnej školy sú:
 - 8.1. **riaditeľ,**
 - 8.2. **vedúci školskej jedálne,**
 - 8.3. **zástupca riaditeľa.**

9. Pri opakovanej sťažnosti na zamestnancov základnej školy (okrem riaditeľa) vybavuje tieto sťažnosti riaditeľ na základe prešetrenia ním **vymenovanej komisie**.

ČLÁNOK VI

LEHOTY NA VYBAVENIE SŤAŽNOSTI

1. Základná škola má povinnosť dodržať 60-dňovú **lehotu na vybavenie sťažnosti**.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca môže túto lehotu podľa § 13 ods. 2 zákona o sťažnostiach predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.
3. Osoba zodpovedná za prešetrenie sťažnosti je povinná v súlade s § 13 ods. 2 zákona o sťažnostiach upovedomiť sťažovateľa bezodkladne, písomne a s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.
4. Zamestnanec základnej školy, v ktorého kompetencii je podieľanie sa na prešetrovaní sťažnosti, je oprávnený písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia a s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží. Lehota na poskytnutie spolupráce je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Podľa § 16 ods. 4 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.
5. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty. Základná škola môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce.
6. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

ČLÁNOK VII

PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTI

1. Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej podľa zákona o sťažnostiach, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje.
3. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu.
4. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich.
5. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, orgán príslušný na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.
6. Základná škola prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa orgánu príslušnému na ich vybavenie.

7. Časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, základná škola neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.
8. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.
9. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti orgánu verejnej správy, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.

ČLÁNOK VIII ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI

1. O priebehu a výsledkoch prešetrenia sťažnosti vyhotoví zamestnanec/zamestnanci základnej školy, ktorí boli poverení spoluprácou pri prešetrovaní sťažnosti, **zápisnicu o prešetrení sťažnosti.**
2. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať:
 - 2.1. označenie príslušného orgánu na vybavenie sťažnosti,
 - 2.2. predmet sťažnosti,
 - 2.3. označenie základnej školy, kde sa sťažnosť prešetrovala,
 - 2.4. obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - 2.5. preukázané zistenia,
 - 2.6. dátum vyhotovenia zápisnice,
 - 2.7. mená, priezviská a podpisy zamestnancov základnej školy, ktorí sa podieľali na prešetrovaní sťažnosti,
 - 2.8. meno, priezvisko a podpis riaditeľa základnej školy, kde sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu,
 - 2.9. povinnosť riaditeľa alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom, ktorý sťažnosť prešetroval,
 - 2.10. prijatie opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - 2.11. určenie osoby zodpovednej za zistené nedostatky,
 - 2.12. predloženie prijatého opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,
 - 2.13. predloženie orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 - 2.14. oznámenie prijatého opatrenia sťažovateľovi, ak nie je jeho totožnosť utajená,
 - 2.15. oznámenie prijatého opatrenia sťažovateľovi prostredníctvom orgánu príslušného na vybavenie sťažnosti, ak je jeho totožnosť utajená,
 - 2.16. potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.
3. Zamestnanec, ktorý sa podieľal na prešetrovaní, uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti aj nasledujúce skutočnosti, ak nastanú:
 - 3.1. odmietnutie oboznámiť so zápisnicou o prešetrení sťažnosti,
 - 3.2. odmietnutie splniť povinnosti uvedené v zápisnici o prešetrení sťažnosti a povinnosti vyplývajúce z prešetrenia sťažnosti,
 - 3.3. odmietnutie podpísať zápisnicu o prešetrení sťažnosti.

ČLÁNOK IX

OZNÁMENIE VÝSLEDKU PREŠETRENIA SŤAŽNOSTI

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
2. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť **opodstatnená** alebo **neopodstatnená**. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.
3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že základnej škole boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

ČLÁNOK X

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. Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti.
3. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný ten istý poverený zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
4. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, t. j. v súlade so zákonom o sťažnostiach, riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží.
5. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že táto nebola vybavená správne, sťažnosť sa prešetrí a vybaví.
6. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorá už bola v základnej škole vybavená, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.
7. Opakovanú sťažnosť musí základná škola vybaviť v lehote podľa § 13 zákona o sťažnostiach.

ČLÁNOK XI

SŤAŽNOSŤ PROTI VYBAVENIU SŤAŽNOSTI

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu pri vybavovaní sťažnosti. Sťažnosť proti postupu pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti. Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný riaditeľ

- alebo ním splnomocnený zástupca. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil priamo riaditeľ, na vybavenie sťažnosti je príslušný zriaďovateľ.
2. Pri vybavovaní sťažnosti proti opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sa postupuje podľa § 22 a § 11 ods. 1, 2 a 5 zákona o sťažnostiach v spojení s § 12 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti musí byť vybavená v lehote podľa § 13 zákona o sťažnostiach.
 3. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti proti postupu vybavovania predchádzajúcej sťažnosti základná škola odloží podľa § 6 ods. 1 písm. g) zákona o sťažnostiach, o čom sťažovateľa písomne upovedomí.
 4. Zápisnica o prešetrení sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti alebo proti odloženiu sťažnosti sa po jej prerokovaní založí do spisu.

ČLÁNOK XII SÚČINNOSŤ

1. Je povinnosťou základnej školy poskytnúť orgánu príslušnému na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
2. Pri vybavovaní sťažnosti možno požadovať súčinnosť aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak (napr. zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých predpisov). Iné osoby poskytnú súčinnosť najneskôr **do desiatich pracovných dní** od doručenia žiadosti o súčinnosť.
3. V čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Prerušenie plynutia lehoty základná škola písomne oznámi sťažovateľovi listom odoslaným s doručenkou do vlastných rúk.
4. Pri požadovaní súčinnosti sa postupuje podľa § 17 zákona o sťažnostiach.

ČLÁNOK XIII KONTROLA VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTI

1. Kontrolu vybavovania sťažností, ich evidencie, prijatia a plnenia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a uplatnenia právnej zodpovednosti na základe písomného poverenia riaditeľa vykonávajú podľa ustanovení vnútorného kontrolného systému základnej školy:
 - 1.1. riaditeľ,
 - 1.2. písomne poverení zamestnanci.

ČLÁNOK XIV

ULOŽENIE SANKCIÍ

1. Voči riaditeľovi v prípade preukázateľného nesprávneho postupu pri prešetrení sťažnosti, nedodržania lehôt na vybavenie sťažnosti, ako aj neoznámenia predĺženia lehoty na vybavenie sťažovateľovi, budú vyhovené opatrenia v súlade s ustanovením Zákonníka práce.

ČLÁNOK XV

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ vytvára vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
2. Trovy, ktoré vznikli:
 - 2.1. sťažovateľovi, znáša sťažovateľ,
 - 2.2. základnej škole, znáša základná škola.
3. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť iba ten, v koho záujme má túto povinnosť.

ČLÁNOK XVI

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb alebo zákonných požiadaviek. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Zmeny, doplnky a dodatky k Smernici o vybavovaní sťažností vydáva výlučne riaditeľ Základnej školy Madony.
3. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú všetci zamestnanci, ktorých sa táto smernica dotýka. Nedodržanie tejto smernice bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, sa nesprístupňujú.
5. Ak táto smernica neustanovuje inak, pri vybavovaní a vybavení sťažností sa primerane použijú ustanovenia Zákona o sťažnostiach.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.9.2026.

V Dunajskej Lužnej,

dňa 1.9.2026

.....
RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. *Praktický postup*
2. *Potvrdenie o prijatí sťažnosti*
3. *Výzva na doplnenie alebo spoluprácu*
4. *Oznámenie o predĺžení lehoty*
5. *Zápisnica o prešetrení sťažnosti*
6. *Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti*
7. *Oznámenie o odložení sťažnosti*
8. *Oznámenie o opakovanej sťažnosti*
9. *Oznámenie pri sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti*
10. *Centrálna evidencia sťažností*
11. *Oboznámenie sa s obsahom Smernice*

PRÍLOHA Č. 1

PRAKTICKÝ POSTUP

Fáza	Dokument	Lehota v prac. dňoch	Kto zodpovedá
Prijatie sťažnosti	Evidenčný záznam o prijatí	Ihned'	riaditeľ.
Posúdenie príslušnosti	Interné rozhodnutie (v spise)	do 10 dní	riaditeľ, vedúci školskej jedálne, zástupca riaditeľa.
Poverenie na podieľanie sa na prešetrení	Písomné poverenie	do 5 dní	riaditeľ.
Výzva na súčinnosť	Výzva s lehotou 10 pracovných dní	podľa potreby	riaditeľ, vedúci školskej jedálne, zástupca riaditeľa.
Prešetrenie	Zápisnica o prešetrení sťažnosti	do 60 dní	riaditeľ, vedúci školskej jedálne, zástupca riaditeľa.
Oznámenie výsledku	Oznámenie o vybavení	do 60 + 30 dní	riaditeľ, poverený zamestnanec.
Archivácia	Spis a záznam v evidencii	po ukončení	riaditeľ, poverený zamestnanec.

PRIJATIE SŤAŽNOSTI (§ 9)

1. **Každú sťažnosť musíte prijať** – nesmiete ju odmietnuť (aj keby bola len e-mail bez názvu „sťažnosť“ – posudzuje sa podľa obsahu).
 - 1.1. Príloha č. 2 Potvrdenie o prijatí sťažnosti.
2. Ak základná škola **nie je orgánom príslušným** na vybavenie sťažnosti (napr. sťažnosť sa týka iného orgánu):
 - 2.1. **do 10 pracovných dní** od doručenia sťažnosť **postúpi** tomu orgánu, ktorý je na jej vybavenie príslušný,
 - 2.2. **písomne o tom informuje sťažovateľa** (kedy, komu a prečo ju postúpila).
3. Ak je sťažnosť neúplná (chýba meno, podpis sťažovateľa, nedostatočne vymedzený predmet sťažnosti a pod.), riaditeľ sťažovateľa písomne vyzve na doplnenie a upozorní ho, že ak nedoplní požadované náležitosti, riaditeľ sťažnosť odloží (lehota 10 pracovných dní).
 - 3.1. Príloha č. 3 Výzva na doplnenie alebo spoluprácu.
 - 3.2. Ak sťažovateľ nedoplní – riaditeľ sťažnosť **odloží** podľa § 6 ods. 1 písm. a).

OVERENIE NÁLEŽITOSTÍ (§ 5, § 6)

4. Sťažnosť musí obsahovať:
 - 4.1. meno, priezvisko a adresu sťažovateľa (alebo názov a sídlo právnickej osoby),
 - 4.2. jasne určenie, proti komu sťažnosť smeruje,
 - 4.3. jasne popísaný nedostatok a čoho sa sťažovateľ domáha,
 - 4.4. podpis (pri listinnej podobe) / sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť autorizovaná podľa zákona o e-Governmente – ak nie je autorizovaná, sťažovateľ musí sťažnosť dodatočne autorizovať do 5 pracovných dní od podania neautorizovanej sťažnosti.
5. **Riaditeľ odloží sťažnosť (§ 6), ak:**
 - 5.1. neobsahuje zákonom požadované náležitosti a sťažovateľ sťažnosť ani na základe výzvy do 10 pracovných dní od jej doručenia nedoplnil,
 - 5.2. ide o neautorizovanú sťažnosť, ktorú sťažovateľ neautorizoval do 5 pracovných dní od podania sťažnosti,
 - 5.3. vo veci už koná súd, polícia, prokuratúra alebo iný orgán,
 - 5.4. sa týka cudzej osoby bez splnomocnenia,
 - 5.5. od udalosti uplynulo viac ako 5 rokov,
 - 5.6. ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť bez nových skutočností,
 - 5.7. sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ak predmet sťažnosti neumožňuje prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe a sťažovateľ neudelí súhlas s uvedením potrebných údajov o jeho osobe,
 - 5.8. sťažovateľ neodpovie na výzvu alebo neposkytne súčinnosť.
6. O odložení sťažnosti musí riaditeľ sťažovateľa **písomne informovať**:
 - 6.1. **do 60 pracovných dní**, ak bola sťažnosť odložená, pretože:
 - 6.1.1. vo veci už koná súd, polícia, prokuratúra alebo iný orgán,
 - 6.1.2. sťažnosť sa týka cudzej osoby bez splnomocnenia,
 - 6.1.3. od udalosti uplynulo viac ako 5 rokov,
 - 6.1.4. ak ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť bez nových skutočností,
 - 6.2. **do 15 pracovných dní** od odloženia v ostatných prípadoch.
 - 6.3. Príloha č. 7 Oznámenie o odložení sťažnosti.

EVIDENCIA SŤAŽNOSTI (§ 10)

7. Každú prijatú sťažnosť riaditeľ zapíše do centrálnej evidencie sťažností, ktorá je vedená oddelene od ostatných dokumentov.
8. **Evidencia obsahuje tieto informácie o sťažnosti:**
 - 8.1. dátum doručenia a zapísania,
 - 8.2. údaje o sťažovateľovi,
 - 8.3. predmet sťažnosti,
 - 8.4. komu bola pridelená,
 - 8.5. výsledok prešetrenia,
 - 8.6. prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - 8.7. dátum vybavenia, postúpenia alebo odloženia,

- 8.8. dôvody odloženia,
- 8.9. poznámku.

URČENIE PRÍSLUŠNOSTI A OSOBY NA PREŠETRENIE (§ 11, § 12)

9. Kto vybavuje sťažnosť:

- 9.1. **Riaditeľ** – ak sa sťažnosť týka bežného zamestnanca.
- 9.2. **Zriaďovateľ** - ak sa sťažnosť týka riaditeľa.

10. Zákaz konfliktu záujmov (§ 12):

- 10.1. Sťažnosť **nesmie riešiť**:
 - 10.1.1.osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje,
 - 10.1.2.jej podriadený zamestnanec,
 - 10.1.3.ktokoľvek, kto sa podieľal na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - 10.1.4.osoba, o ktorej nestrannosti možno pochybovať (napr. blízky príbuzný, kolega v osobnom konflikte).

LEHOTY NA VYBAVENIE (§ 13)

- 11. **Základná lehota**: 60 pracovných dní od doručenia sťažnosti.
- 12. **Predĺženie**: o **30 pracovných dní** – len ak je sťažnosť zložitá.
 - 12.1. Príloha č. 4 Oznámenie o predĺžení lehoty.
 - 12.2. Predĺžiť lehotu môže len **riaditeľ** alebo poverený zamestnanec, nie však zamestnanec, ktorý je poverený prešetrovaním sťažnosti.
 - 12.3. Sťažovateľa musí byť **bezodkladne písomne upovedomený s dôvodom predĺženia**.
- 13. Lehota sa **pozastaví**, ak sa:
 - 13.1. čaká na spoluprácu sťažovateľa (§ 16),
 - 13.2. čaká na súčinnosť iného orgánu (§ 17) – prerušenie plynutia lehoty je nutné písomne oznámiť sťažovateľovi.

OBOZNÁMENIE DOTKNUTEJ OSOBY (§ 15)

- 14. Riaditeľ bezodkladne oboznámi zamestnanca, proti ktorému sťažnosť smeruje, s jej obsahom:
 - 14.1. v takom rozsahu, aby nebolo zmarené prešetrovanie,
 - 14.2. umožní mu **písomne sa vyjadriť**, predložiť doklady, vysvetlenia alebo dôkazy.

SPOLUPRÁCA SO SŤAŽOVATEĽOM (§ 16)

- 15. Ak sú potrebné doplňujúce informácie:
 - 15.1. Riaditeľ **písomne vyzve sťažovateľa** na spoluprácu.
 - 15.2. Určí spôsob a **lehota je 10 pracovných dní** od doručenia výzvy.
 - 15.3. Ak sťažovateľ spoluprácu neposkytne → sťažnosť sa **odloží** podľa § 6 ods. 1 písm. i).
 - 15.4. V čase čakania na spoluprácu **lehota na vybavenie neplynie**.

PREŠETROVANIE SŤAŽNOSTI (§ 18)

16. Cieľom je **zistiť skutočný stav veci**:
 - 16.1. preskúmať všetky okolnosti, vypočúť strany, zhromaždiť dôkazy,
 - 16.2. ak má sťažnosť viac častí, každú preskúmať samostatne,
 - 16.3. ak sa časť nedá prešetriť (napr. chýbajú údaje), túto skutočnosť zapísať a sťažovateľa o tom informovať,
 - 16.4. ak časť nespadá do kompetencie riaditeľa, **postúpiť ju inému orgánu**.

ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŤAŽNOSTI (§ 19)

17. Po prešetrení sa vyhotoví **zápisnica** (podľa prílohy Smernice o vybavovaní sťažností), ktorá obsahuje:
 - 17.1. označenie základnej školy/orgánu,
 - 17.2. predmet sťažnosti,
 - 17.3. obdobie prešetrovania,
 - 17.4. preukázané zistenia,
 - 17.5. prijaté opatrenia a určenie zodpovedných osôb,
 - 17.6. podpisy prešetrujúcich aj riaditeľa,
 - 17.7. potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.
18. Ak sa dotknutá osoba odmietne oboznámiť alebo podpísať, uvedie sa to v zápisnici.
19. Príloha č. 5 Zápisnica o prešetrení sťažnosti.

OZNÁMENIE VÝSLEDKU SŤAŽOVATEĽOVI (§ 20)

20. Sťažnosť je **vybavená až po odoslaní písomného oznámenia** sťažovateľovi.
21. Oznámenie musí obsahovať:
 - 21.1. odôvodnenie výsledku (na základe zápisnice),
 - 21.2. vyhodnotenie: **opodstatnená / neopodstatnená / čiastočne opodstatnená**,
 - 21.3. ak bola opodstatnená → uviesť, že boli uložené opatrenia podľa § 19 ods. 1 písm. i).
22. Oznámenie sa doručuje:
 - 22.1. poštou do vlastných rúk,
 - 22.2. alebo elektronicky s potvrdením doručenia – ak bola sťažnosť podaná elektronicky.
23. Príloha č. 6 Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti.

OPAKOVANÁ SŤAŽNOSŤ (§ 21)

24. Ak sťažovateľ podá **tú istú sťažnosť bez nových skutočností**, ide o **opakovanú sťažnosť**.
25. Vybavuje ju **ten istý orgán**, ktorý riešil prvú, a **prekontroluje správnosť** vybavenia.
 - 25.1. Ak bolo všetko v poriadku → pošle sťažovateľovi oznámenie s poučením, že ďalšie sťažnosti budú odložené.
 - 25.2. Ak bolo vybavenie chybné → sťažnosť sa znovu prešetrí.

26. Ak sťažovateľ podá **d'alšiu opakovanú sťažnosť**, tá sa **odloží bez vybavovania** (§ 21 ods. 6).
27. Príloha č. 8 Oznámenie pri opakovanej sťažnosti.

SŤAŽNOSŤ PROTI VYBAVOVANIU SŤAŽNOSTI (§ 22)

28. Ak sťažovateľ napíše, že **nie je spokojný s vybavením**:
 - 28.1. ide o **novú sťažnosť proti postupu pri vybavovaní sťažnosti**,
 - 28.2. vybavuje ju orgán príslušný na jej vybavenie:
 - 28.2.1. riaditeľ pri sťažnosti, ktorú prešetroval iný zamestnanec,
 - 28.2.2. zriaďovateľ pri sťažnosti, ktorú prešetroval riaditeľ,
 - 28.3. lehoty platia rovnako (60 + 30 pracovných dní),
 - 28.4. ďalšia sťažnosť proti tejto veci sa už **odloží**.
 - 28.5. Príloha č. 9 Oznámenie pri sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti.

KONTROLA A DÔSLEDKY (§ 23 – § 24)

29. Riaditeľ (alebo poverený zamestnanec) **kontroluje**, či prijaté opatrenia boli vykonané.

ARCHIVÁCIA

30. Po uzavretí sťažnosti:
 - 30.1. riaditeľ uloží celý spis (podanie, zápisnice, oznámenia, doklady) do archívu,
 - 30.2. doplní výsledok do centrálnej evidencie,
 - 30.3. uchová ho podľa spisového poriadku (minimálne 5 rokov)

PRÍLOHA Č. 2

POTVRDENIE O PRIJATÍ SŤAŽNOSTI

(odosiela sa ihneď po doručení sťažnosti)

Váš spis č. _____ Spis č. _____ Vybavuje _____ Dátum _____

Vec: Potvrdenie o prijatí sťažnosti

Vážený pán / Vážená pani [meno sťažovateľa],

týmto Vám potvrdzujem prijatie Vašej sťažnosti doručenej dňa

Vaša sťažnosť bude vybavená v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a
Smernicou o vybavovaní sťažností Základnej školy Madony.

O výsledku vybavenia sťažnosti budete písomne informovaný/á najneskôr do **60 pracovných dní od jej doručenia**.

S pozdravom

V Dunajskej Lužnej,

dňa

.....
RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

V

dňa

.....
Prevzal osobne

PRÍLOHA Č. 3

VÝZVA NA DOPLNENIE ALEBO SPOLUPRÁCU

Váš spis č. _____ Spis č. _____ Vybavuje _____ Dátum _____

Vec: Výzva na doplnenie sťažnosti / výzva na poskytnutie súčinnosti

Vážený pán / Vážená pani [meno],

v súvislosti s Vašou sťažnosťou doručенou dňa Vás týmto v zmysle § 16 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach **vyzývam na poskytnutie súčinnosti / doplnenie sťažnosti**, a to nasledovne:

napr. identifikáciu osoby, proti ktorej smeruje sťažnosť, opis skutku, doklady, kontaktné údaje, atď.

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

Žiadam Vás, aby ste uvedené doplnenie / informácie poskytli **do 10 pracovných dní od doručenia tejto výzvy**.

Upozorňujem Vás, že **ak súčinnosť neposkytnete alebo sťažnosť nedoplníte v uvedenej lehote**, sťažnosť bude podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z. **odložená**.

S pozdravom

V Dunajskej Lužnej,

dňa

.....
RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 4

OZNÁMENIE O PREDLŽENÍ LEHOTY

Váš spis č. _____ Spis č. _____ Vybavuje _____ Dátum _____

Vec: Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti

Vážený pán / Vážená pani [meno],

v súvislosti s Vašou sťažnosťou doručenu dňa Vám oznamujem, že vzhľadom na **náročnosť prešetrenia / potrebu vyžiadať si doplňujúce informácie / potrebu spolupráce iných osôb** bude lehota na jej vybavenie **predĺžená o 30 pracovných dní**.

K predĺženiu lehoty dochádza v súlade s § 13 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Dôvod predĺženia:

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

O výsledku prešetrenia budete informovaný/á bezodkladne po ukončení šetrenia.

S pozdravom

V Dunajskej Lužnej,

dňa

.....

RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 5

ZÁPISNICA O PREŠETRENÍ SŽAŽNOSTI

Predmet sťažnosti:	
Obdobie prešetrovania sťažnosti:	
Základná škola, kde sa sťažnosť prešetruje:	Základná škola Madony, IČO: 57424641
Orgán, ktorý sťažnosť prešetruje:	

[illegible]

Povinnosti riaditeľa základnej školy, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom, ktorý sťažnosť prešetroval:

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,

3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcemu sťažnosť,
4. predložiť orgánu prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti.

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:

Potvrdzujeme prevzatie dokladov:

Sťažovateľ bol oboznámený s opatreniami:

Prílohy:

V Dunajskej Lužnej,

dňa

.....

RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 6

OZNÁMENIE VÝSLEDKU VYBAVENIA SŤAŽNOSTI

Meno a priezvisko sťažovateľa (ďalej len „sťažovateľ“):

Váš spis č.	Spis č.	Vybavuje	Dátum
-------------	---------	----------	-------

Vec: Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti

Základná škola Madony obdržala dňa _____ doručенú sťažnosť od sťažovateľa, v ktorej poukazuje na

(uviesť predmet sťažnosti)

Šetrením sťažnosti dňa _____ bolo zistené, že Vaša sťažnosť je

(uvediete, či opodstatnená alebo neopodstatnená)

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

(Uviesť konkrétne zistenia a súlad, resp. nesúlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia – podľa zápisnice. V prípade opodstatnenej sťažnosti uviesť, že boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i).)

.....

RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 7

OZNÁMENIE O ODLOŽENÍ SŤAŽNOSTI

Váš spis č. _____ Spis č. _____ Vybavuje _____ Dátum _____

Vec: Oznámenie o odložení sťažnosti

Vážený pán / Vážená pani [meno],

Vaša sťažnosť doručená dňa bola v súlade s § 6 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach **odložená** z nasledujúceho dôvodu:

napr. ak ide o vec, v ktorej koná súd alebo ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť bez nových skutočností

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

Z uvedeného dôvodu sťažnosť nebude ďalej prešetrovaná.

S pozdravom

V Dunajskej Lužnej,

dňa

.....

RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 8

OZNÁMENIE PRI OPAKOVANEJ SŤAŽNOSTI

Váš spis č. _____ Spis č. _____ Vybavuje _____ Dátum _____

Vec: Oznámenie o vybavení opakovanej sťažnosti

Vážený pán / Vážená pani [meno],

Vaša opakovaná sťažnosť doručená dňa bola preskúmaná podľa § 21 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Prekontrolovaním bolo zistené, že Vaša predchádzajúca sťažnosť bola vybavená **v súlade so zákonom** a že v opakovanej sťažnosti **neuvádzate nové skutočnosti**.

Z uvedeného dôvodu sa opakovaná sťažnosť **považuje za neopodstatnenú a vybavenú bez nového prešetrenia**.

Odôvodnenie:

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

Upozorňujeme, že ďalšie opakované sťažnosti v tej istej veci bez nových skutočností budú podľa § 21 ods. 6 zákona č. 9/2010 Z. z. **odložené bez vybavenia**.

S pozdravom

V Dunajskej Lužnej,

dňa

.....

RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 9

OZNÁMENIE PRI SŤAŽNOSTI PROTI VYBAVOVANIU SŤAŽNOSTI

Váš spis č. _____ Spis č. _____ Vybavuje _____ Dátum _____

Vec: Oznámenie o vybavení sťažnosti proti postupu pri vybavovaní sťažnosti

Vážený pán / Vážená pani [meno],

Vaša sťažnosť doručená dňa, v ktorej vyjadrujete nesúhlas s postupom pri vybavovaní Vašej predchádzajúcej sťažnosti podanej dňa vo veci **[uviesť predmet sťažnosti]**, bola prešetrená podľa § 22 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Po prešetrení bolo zistené, že postup pri vybavovaní predchádzajúcej sťažnosti bol:

☐ **v súlade** so zákonom

☐ **v rozpore** so zákonom

preto Vašu sťažnosť považujeme za:

☐ **neopodstatnenú**

☐ **opodstatnenú**

Odôvodnenie:

.....

.....

.....

.....

.....

Prijaté opatrenia:

Vaša sťažnosť sa týmto považuje za vybavenú.

S pozdravom

V Dunajskej Lužnej,

dňa

.....

RNDr. Eva Schmidtová, PhD.
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 10

CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ

Dátum doručenia:		Dátum zaevidovania:		Označenie sťažnosti:	
Predmet sťažnosti:					
Meno a priezvisko sťažovateľa:					
Adresa pobytu sťažovateľa:					
Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie:					
Meno a priezvisko zamestnanca podieľajúceho sa na prešetrení:					
Výsledok prešetrenia sťažnosti:					
Prijaté opatrenia:					
Termíny splnenia opatrení:					
Dátum vybavenia sťažnosti:					
Výsledok kontroly predošlej sťažnosti:					
Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie:					
Dôvody, pre ktoré subjekt sťažnosť odložil:					

Dátum doručenia:		Dátum zaevidovania:		Označenie sťažnosti:	
Predmet sťažnosti:					
Meno a priezvisko sťažovateľa:					
Adresa pobytu sťažovateľa:					
Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie:					
Meno a priezvisko zamestnanca podieľajúceho sa na prešetrení:					
Výsledok prešetrenia sťažnosti:					
Prijaté opatrenia:					
Termíny splnenia opatrení:					
Dátum vybavenia sťažnosti:					
Výsledok kontroly predchádzajúcej sťažnosti:					
Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie:					
Dôvody, pre ktoré subjekt sťažnosť odložil:					

PRÍLOHA Č. 11**OBOZNÁMENIE SA S OBSAHOM SMERNICE O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ ZÁKLADNEJ ŠKOLY MADONY**

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Smernicou o vybavovaní sťažností účinnou odo dňa a zaväzujem sa k jej dodržiavaniu.

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			