

ZÁKLADNÁ ŠKOLA 018 15 PREČÍN 106

ORGANIZAČNÁ SMERNICA 10/2011

INTERNÝ PREDPIS

Výtlačok číslo	Zmena číslo	Počet strán	Zo dňa
1	1	6	5.9.2011

*SMERNICA O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ,
ŽIADOSTÍ A INÝCH PODANÍ*

Vypracoval	Mgr. Tesková Jarmila	Schválil	Mgr. Tesková
Funkcia	Riaditeľ školy	Funkcia	Riaditeľ školy
Podpis		Podpis	
Platnosť	5.9.2011		

Základná škola , 018 15 Prečín 106		Počet výtlačkov : 1	Výtlačok č.:1
Správca dokumentu: Jarmila Tesková, Mgr.		Zmena č.:	
Vypracoval: Jarmila Tesková, Mgr. funkcia: riaditeľ školy	Podpis:	Dňa: 5.9.2011	
Schválil: Jarmila Tesková, Mgr. funkcia: riaditeľ školy	Podpis:	Dňa: 5.9.2011	

OBSAH A LIST ZMIEN

Kapi- tola č.:	Názov kapitoly	Zmena č.	Dátum zmeny:
1.	Úvodné ustanovenia		
2.	Podávanie sťažností, žiadostí a iných podávaní		
3.	Gestor		
4.	Ústne podanie		
5.	Písomné podanie		
6.	Podanie na iný útvar		
7.	Evidencia podaní		
8.	Opravný prostriedok		
9.	Lehoty na vybavenie podaní		
10.	Vybavenie sťažností		
11.	Spoločné ustanovenia		
12.	Účinnosť		
13.	Prílohy		

SMERNICA

ZÁKLADNEJ ŠKOLY PREČÍN, 018 15 PREČÍN 106 O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ, ŽIADOSTÍ A INÝCH PODANÍ

Na základe zákona č. 9/2010 o sťažnostiach (ďalej len zákon č. 9/2010 Z. z.) a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len zákon č. 211/2000 Z. z.), vydáva riaditeľ Základnej školy Prečín, 018 15 Prečín 106 (ďalej len škola), túto vnútornú smernicu o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní (ďalej len podania).

I. ÚVODNÉ USTANOVENIE

Táto smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní fyzických a právnických osôb.

II. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ, ŽIADOSTÍ A INÝCH PODANÍ

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

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

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

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

III. GESTOR

Gestor vedie evidenciu všetkých podaní na škole.

Gestor za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi školy.

Gestor je zamestnanec školy, ktorý je písomne poverený výkonom tejto funkcie.

IV. ÚSTNE PODANIE

Ústne podanie musí byť riadne zaevidované v podateľni školy.

Ústne možno podať podanie osobne u gestora v pracovných dňoch v čase od .7.⁰⁰. do .13.⁰⁰. hod.

Telefonicke možno podať ústne podanie u gestora v pracovných dňoch počas pracovnej doby od 7.⁰⁰. do .13.⁰⁰. hod.

Ústne podané podanie gestor eviduje rovnako ako ostatné podania.

Gestor postúpi bezodkladne podanie na vybavenie zodpovednému zamestnancovi školy, aby v určenej lehote (spravidla sedem pracovných dní) vypracoval k podaniu stanovisko a postúpil ho gestorovi.

Ak škola k podaniu má zamietavé stanovisko, musí byť stanovisko odôvodnené.

Gestor doručí odpoveď v zákonom stanovenej lehote podávateľovi.

V telefonickom podanom podaní je podávateľ uviesť svoje meno, priezvisko (u právnických osôb názov), adresu, predmet podania. Takto podané podanie sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonmi.

Pri vybavovaní telefonicky podaného podania gestor postupuje obdobne ako pri podaní podanom osobne.

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

V. PÍSMNÉ PODANIE

Písomné podanie musí byť riadne zaevidované v podateľni školy.

Gestor postúpi bezodkladne podanie na vybavenie zodpovednému zamestnancovi školy, aby v určenej lehote (spravidla sedem pracovných dní) vypracoval k podaniu stanovisko a postúpil ho gestorovi.

Ak škola k podaniu má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, musí byť stanovisko odôvodnené.

Gestor doručí odpoveď v zákonom stanovenej lehote podávateľovi.

Písomným podaním je i podanie podané elektronickou poštou, na ktoré je možné odpovedať. Táto forma odpovede stráca charakter oficiálneho rozhodnutia, proti ktorému sa možno odvolať.

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

VI. PODANIE NA INÝ ÚTVAR

Ak iný zamestnanec školy obdrží ústne (osobne aj telefonicky) podanie, poučí podávateľa, že vybavovanie podaní výlučne realizuje gestor.

Ak je podanie podané osobne, je podávateľ usmernený do sídla gestora.

Ak je podanie podané telefonicky, poskytne zamestnanec podávateľovi telefónne číslo gestora.

Ak je inému zamestnancovi doručené písomné podanie, je tento zamestnanec povinný bezodkladne ho postúpiť gestorovi.

VII. EVIDENCIA PODANÍ

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

Evidencia obsahuje najmä :

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

VIII. OPRAVNÝ PROSTRIEDOK

Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu školy je odvolanie.

Odvolanie proti rozhodnutiu možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo uplynutia lehoty na vybavenie podania.

O odvolaní proti rozhodnutiu rozhoduje riaditeľ školy.

Agendu odvolaní proti rozhodnutiu vedie gestor.

Riaditeľ školy rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia.

IX. LEHOTY NA VYBAVENIE PODANÍ

Dátum podania na škole je deň doručenia podania škole.

Škola je povinná vybaviť žiadosti do štrnástich dní odo dňa podania žiadosti, pokiaľ zákon neupravuje inak.

Škola je povinná vybaviť sťažnosti najneskôr do šesťdesiatich dní (§ 13 ods.1 zákona č. 9/2010 Z. z.) odo dňa podania, pokiaľ zákon neupravuje inak.

V prípade, že podanie nespĺňa predpísané náležitosti, škola najneskôr do desiatich dní vyzve podávateľa, aby podanie do desiatich dní doplnil.

X. VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ

Škola prijíma, eviduje, prešetruje, vybavuje a kontroluje vybavovanie sťažností v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z.

XI. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

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

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

XII. ÚČINNOSŤ

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. apríla 2010. Ruší sa Smernica zásady vybavovania sťažností a petícií na ZŠ Prečín zo dňa 7.10. 2005

Riaditeľ školy: Mgr. Tesková Jarmila

Prílohy:

Príloha 1 Evidencia sťažností

Príloha 2 Oboznámenie s obsahom sťažnosti

Príloha 3 Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Príloha 4 Oznámenie o vybavení sťažnosti