



Názov organizácie:	ZUŠ Rožňava
Názov internej smernice:	Interná smernica o vybavovaní podnetov doručených ZUŠ v Rožňave
Vypracoval:	Mgr. Lenka Villimová
Schválil:	Mgr. Monika Kerekešová, DiS. art.
Dátum vyhotovenia internej smernice:	18.6.2020
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Zamestnanci ZUŠ Rožňava
Platnosť internej smernice:	18.6.2020
Ruší sa interná smernica:	Zo dňa 21.1.2015
Prílohy:	

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom tejto Smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov ZUŠ v Rožňave (ďalej len ZUŠ) pri doručovaní, spracúvaní a vybavovaní podnetov, ktoré občania, podnikatelia alebo tretie osoby adresujú ZUŠ.
- (2) Táto Smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov ZUŠ.

Článok 2 Vymedzenie pojmov

Na účely tejto Smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:

- a) podnet, akékoľvek podanie bez ohľadu na obsah, ktoré je adresované ZUŠ osobne cez jej podateľňu v písomnej alebo ústnej podobe alebo poštovou prepravou, prípadne e-mailom, faxom alebo elektronicky podľa osobitného predpisu¹,
- b) žiadosť o informáciu, podanie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám (zákon NR SR č. 211/2000 Z. z.),
- c) sťažnosť, podanie podľa zákona o sťažnostiach (zákon NR SR č. 9/2010 Z. z.),
- d) petícia, podanie podľa zákona o petičnom práve (zákon č. 85/1990 Zb.),
- e) úkon v správnom konaní, úkon, na ktorý sa vzťahuje Správny poriadok (zákon č. 71/1967 Zb.) alebo osobitný procesno-právny predpis,
- f) iné podanie je to, ktoré nie uvedené pod písmenom a) až e) tohto článku,
- g) adresátom je fyzická osoba, právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ, ktorá ako adresát alebo žiadateľ vystupuje na podaní.

e-mail: zus.roznava@gmail.com

kontakt: 0910 765 000



Článok 3

Prijímanie podaní

- (1) ZUŠ prijíma všetky formy podania, a to písomne, faxom, ústne do zápisnice, e-mailom alebo elektronicky podľa osobitného predpisu¹.
- (2) Na požiadanie adresáta zodpovedný zamestnanec vždy potvrdí doručenie podania, a to spôsobom, ako to adresát požaduje, ak spôsob potvrdenia neurčuje osobitný právny predpis.
- (3) Prijímanie podaní, ktoré sú adresované osobne v písomnej podobe do podateľne alebo ústne do zápisnice, sa uskutočňuje v úradných hodinách ZUŠ nepretržite. ZUŠ zabezpečí prítomnosť zodpovedného zamestnanca, ktorý takéto podania prijíma.
- (4) V prípade, že zodpovedný zamestnanec, ktorému je prijaté podanie pridelené na vybavenie, zistí, že toto nemá predpísané náležitosti, vyzve adresáta podania, aby v lehote najmenej do siedmich dní svoje podanie doplnil alebo opravil a poučí ho, ako má doplnenie alebo oprava byť urobená a čo má obsahovať. Túto povinnosť zodpovedný zamestnanec nemá, ak pre adresáta táto povinnosť plyní z osobitného právneho predpisu. Ak osobitný právny predpis určuje odlišnú lehotu na doplnenie, je zamestnanec povinný túto rešpektovať a postupovať podľa osobitného právneho predpisu.
- (5) Pri anonymných podnetoch ZUŠ postupuje spôsobom, aby zabezpečila nápravu alebo preverila stav vecí, lehotami podľa tejto smernice však zamestnanci nie sú viazaní.

Článok 4

Lehoty a spôsoby vybavovania podnetov

- (1) Každý zamestnanec, ktorému bolo pridelené na vybavenie podanie, je povinný ho spracovať a vybaviť požadovaným alebo právnym predpisom určeným spôsobom do 7 dní odo dňa jeho prijatia, ak táto smernica ďalej neurčuje inak.
- (2) Podanie, ktorého obsahom je žiadosť o informáciu, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o slobodnom prístupe k informáciám (zákon NR SR č. 211/2000 Z. z.).
- (3) Podanie, ktorého obsahom je sťažnosť, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o sťažnostiach (zákon NR SR č. 9/2010 Z. z.).
- (4) Podanie, ktorého obsahom je petícia, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o petičnom práve (zákon č. 85/1990 Zb.).
- (5) Ak je obsahom podania úkon, ktorý smeruje k prebiehajúcej správnej konaní alebo je podnetom na začatie nového správneho konania, je zodpovedný zamestnanec povinný ho vybaviť v lehote a spôsobom, ako to určuje Správny poriadok (zákon č. 71/1967 Zb.) alebo iný procesno-právny predpis, ktorý sa uplatňuje namiesto Správneho poriadku.
- (6) Pri podnetoch, ktoré sú uvedené v článku 2 písm. f) tejto smernice, sa postupuje podľa zásad a lehôt, ktoré sú uvedené v tejto smernici, ak osobitný právny predpis neurčuje iný postup



alebo inú lehotu. Ak je predmetom podnetu žiadosť, ku ktorej je potrebné rozhodnutie ZUŠ, zodpovedný zamestnanec je povinný informovať adresáta o plánovanom dni, kedy riaditeľstvo ZUŠ zasadne, a to najneskôr 14 dní pred plánovaným zasadnutím, ak je tento termín známy a dané podanie bude ako bod zaradené. V opačnom prípade zodpovedný zamestnanec informuje adresáta o predpokladanom ďalšom zasadnutí riaditeľstva ZUŠ, kedy by daný podnet mal byť predmetom rokovania. Po ukončení rokovania riaditeľstva ZUŠ, na ktorom sa predmetný podnet prejednal, zasiela zodpovedný zamestnanec adresátovi výsledok rokovania, a to do 5 dní odo dňa podpísania uznesenia zo strany riaditeľa ZUŠ vrátane sprievodného listu s určením ďalšieho postupu (napr. uzatvorenie zmluvy, vyžiadanie ďalších podkladov atď.).

- (7) Pri každom úkone, ktorý zodpovedný zamestnanec ZUŠ pripraví, uvedie svoje meno, priezvisko a telefonický a e-mailový kontakt, a to z dôvodu rýchlej a lepšej komunikácie s adresátom.

Článok 5

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Táto Smernica je určená pre všetkých zamestnancov ZUŠ a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je pre všetkých zamestnancov tiež záväzná.
- (2) Táto Smernica nadobúda svoje právne účinky (účinnosť) od 18.6.2020. Každý zamestnanec je povinný písomne potvrdiť, že prevzal jedno vyhotovenie Smernice a zároveň, že bol oboznámený s jej obsahom.

V Rožňave 18.6.2020

.....
Mgr. Monika Kerekešová, DiS. art.
riaditeľka školy



VZORY PÍSMONOSTÍ

PODĽA ZÁKONA Č. 9/2010 Z. z. O SŤAŽNOSTIACH

Postúpenie sťažnosti (§ 9)

Výzva sťažovateľovi (§ 6 ods. 2, § 16)

Záznam o odložení (§ 6)

Upovedomenie o odložení (§ 6 ods. 4)

Žiadosť o súčinnosť (§ 17)

Zápisnica o prešetrení (§ 19)

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti (§ 20)



VZOR č. 1

Základná umelecká škola, Ak. Hronca 3490/9B, 048 01 Rožňava

• •
.....
.....
(orgán verejnej správy)
• •

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Miesto
Dátum

VEC

Sťažnosť – postúpenie

Dňa bola ZUŠ v Rožňave doručená sťažnosť
..... (uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na
.....

(opísať predmet sťažnosti)

(uviesť konkrétne ustanovenie, na základe ktorého sa sťažnosť postupuje orgánu verejnej správy)

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako miestne a vecne príslušnému orgánu v súlade s § zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. O našom postupe informujeme sťažovateľa kópiou tohto listu.

S pozdravom
prílohy

Na vedomie

(sťažovateľ)

meno, priezvisko a podpis

e-mail: zus.roznava@gmail.com

kontakt: 0910 765 000



VZOR č. 2

Základná umelecká škola, Ak. Hronca 3490/9B, 048 01 Rožňava

•

•

.....

.....

(sťažovateľ)

•

•

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

OVS
Dátum

VEC

Sťažnosť – výzva na spoluprácu

ZUŠ v Rožňave bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci
.....

Vzhľadom k tomu, že predmetná sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona
č. zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, žiadame Vás v súlade s § 16 citovaného zákona, aby ste v lehote do
desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu sťažnosť
o
.....

V prípade, že Vašu sťažnosť v stanovenej lehote nedoplníte, sťažnosť bude s poukazom na
ustanovenie § 6 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach odložená.

meno, priezvisko a podpis



VZOR č. 3

Základná umelecká škola, Ak. Hronca 3490/9B, 048 01 Rožňava

Sťažnosť č.:

Miesto.....

dňa.....

ZÁZNAM

o odložení sťažnosti

ZUŠ v Rožňave(príslušnosť podľa vnútorného predpisu – odbor, oddelenie podľa § 6 ods. 1 písm. a) - j) zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

odkladá

sťažnosť proti.....

sťažovateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná sťažnosť.....

Uviesť text príslušného ustanovenia:

neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2, a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe, aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5,

zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,

zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9, od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,

ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6,

ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,

ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,

mu bola zaslaná na vedomie,

sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 alebo sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.]

Zapísal:

.....
(meno, priezvisko, podpis)

e-mail: zus.roznava@gmail.com

kontakt: 0910 765 000



VZOR č. 4

Základná umelecká škola, Ak. Hronca 3490/9B, 048 01 Rožňava

• •
.....
.....
(sťažovateľ)
• •

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Miesto
Dátum

VEC

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

ZUŠ v Rožňave bola dňa doručená Vaša sťažnosť vo veci

.....

Po dôkladnom posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené,.....

.....

Uviesť text príslušného ustanovenia:

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 podľa § 5 ods. 9,

d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,

e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2,

f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,

Z uvedeného dôvodu ZUŠ v Rožňave Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. b) – f) (uviesť príslušné písmeno vzťahujúce sa na uvedený dôvod) zákona NR SR č. 9/2010. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

meno, priezvisko a podpis

e-mail: zus.roznava@gmail.com

kontakt: 0910 765 000



VZOR č. 5

Základná umelecká škola, Ak. Hronca 3490/9B, 048 01 Rožňava

(orgán verejnej správy)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Miesto
Dátum

VEC

Sťažnosť – žiadosť o súčinnosť

ZUŠ v Rožňave bola dňa doručená sťažnosť (uviesť sťažovateľa)
....., v ktorej sťažovateľ

K prešetreniu a vybaveniu sťažnosti sú potrebné
S poukazom na uvedené a v súlade s § 17 ods. 2 a 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vás žiadame
o poskytnutie súčinnosti do 10 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti, a to v tomto rozsahu:
.....

Vymenovať konkrétne, čo požadujeme:

- doklady,
- iné písomnosti,
- vyjadrenia, informácie,
- údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti,
- ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Ďakujeme za spoluprácu.

meno, priezvisko a podpis

e-mail: zus.roznava@gmail.com

kontakt: 0910 765 000



VZOR č. 6

Základná umelecká škola, Ak. Hronca 3490/9B, 048 01 Rožňava

Orgán VS podľa príslušnosti na vybavenie

Z á p i s n i c a
o prešetrení sťažnosti

Predmet sťažnosti:

Orgán VS (v ktorom sa sťažnosť prešetrovala) :

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia:

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

Dátum vyhotovenia zápisnice :

Mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili :

.....

Meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu :

.....

Povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval :

1. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
2. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
4. predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom OVS príslušného na vybavenie sťažnosti,

Potvrdzujeme odovzdanie dokladov:

Potvrdzujeme prevzatie dokladov:

Prílohy:

e-mail: zus.roznava@gmail.com

kontakt: 0910 765 000



Deň vyhotovenia zápisnice:

Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu:

Zápisnica bola vyhotovená v 2 rovnopisoch, ktoré obdržali :.....

Zápisnica o prešetrení sťažnosti bola prerokovaná dňa:

Dátum a miesto prerokovania

Prítomní pri prerokovaní :.....

Podpisy prítomných:

.....

.....

.....



VZOR č. 7

Základná umelecká škola, Ak. Hronca 3490/9B, 048 01 Rožňava

.....
.....
(sťažovateľ)

Sťažnosť č.

Vybavuje/linka

Miesto
Dátum

VEC

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

Dňa bola ZUŠ v Rožňave doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate poukazujete na
(opísať predmet sťažnosti)

Šetrením sťažnosti dňa bolo zistené, že Vaša sťažnosť je *neopodstatnená* // *opodstatnená*./*

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....
.....
(Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými 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).) Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)

meno, priezvisko a podpis

*/vybrať

e-mail: zus.roznava@gmail.com

kontakt: 0910 765 000