

Zásady vybavovania sťažností

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgepatony**

V súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským – Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň – Diósförgepatony (ďalej len škola) vydáva:

Zásady vybavovania sťažností.

Článok 1

Predmet úpravy

Zásady vybavovania sťažností (ďalej len „zásady“) upravujú postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb doručených škole.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

Na účely týchto zásad:

- a. vybavovanie sťažnosti je prijímanie, evidenciu, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
- b. vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Článok 3

Sťažnosť

1. Sťažnosť podľa týchto zásad je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým:

- a. sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou školy,
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti školy.

2. Sťažnosťou podľa týchto zásad nie je podanie, ktoré:

- a. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu;
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom, napríklad Trestný poriadok, Správny súdny poriadok, zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov ;
- c. je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, napríklad § 218a až § 218c zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení zákona č. 280/1999 Z. z., § 48 ods. 1 písm. e) zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení zákona č. 623/2005 Z. z., § 65da ods. 2 zákona č. 4/2001 Z. z. o Zbore väzenskej a justičnej stráže v znení zákona č. 386/2015 Z. z., § 59 ods. 1 písm. h) a § 116 Zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe;

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -**

Diósförgepatony

- d. smeruje proti rozhodnutiu školy v konaní podľa osobitného predpisu, napríklad § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), § 63 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- e. smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu alebo
- f. obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Sťažnosťou nie je ani podanie:

- a. školy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- b. osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

4. Každé podanie pre účely určenia či podanie ako také je sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach a v zmysle týchto zásad sa vždy posudzuje podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.

Článok 4

Vybavenie podaní, ktoré nie sú sťažnosťami

1. Podanie, ktoré:

- a. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom,
- c. smeruje proti rozhodnutiu školy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu,
- d. smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu, alebo
- e. obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu

a je označené ako sťažnosť, škola odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu odloženia podania. Ak je škole príslušný podanie vybaviť podľa osobitného predpisu, tak podanie vybaví podľa príslušného osobitného predpisu.

2. Podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, škola vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušný, podanie postúpi zriaďovateľovi, ktorý je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.

3. Podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu školy, ktoré nie je právoplatné, škola vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania nie je príslušný, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

Článok 5

Náležitosti sťažností

1. Sťažnosť musí obsahovať:

- a. ak ju podáva fyzická osoba – meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa;
- b. ak ju podáva právnická osoba – názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -**

Diófőrgépatony

2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha.

3. Sťažnosť:

- a. v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa,
- b. v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom.

4. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ¹⁾ ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu ¹⁾ alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia škola písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, škola sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.

5. Ak sťažnosť v písomnej podobe, ako aj v elektronickej podobe neobsahuje náležitosti podľa zákona a podľa týchto zásad, škola ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona o sťažnostiach.

Článok 6

Odloženie sťažnosti

Pri odložení sťažnosti škola postupuje podľa § 6 ods. 1 až 4 zákona o sťažnostiach. O odložení sťažnosti škola informuje sťažovateľa – *Príloha č. 1* a do spisu vyhotoví záznam – *Príloha č. 2*.

Článok 7

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť podaná písomne, a to v listinnej alebo v elektronickej podobe.

2. Ak sa sťažovateľ dostaví na školu osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec školy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil.

3. Ak sa na školu dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec školy.

4. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, škola zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach a článku 5 ods. 1 týchto zásad.

5. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom ²⁾ (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu.³⁾ Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, OVS sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.⁴⁾

6. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi školy alebo vedúcemu školy je sťažnosťou podanou obci.

7. V prípade utajenia totožnosti sťažovateľa sa postupuje podľa § 8 zákona o sťažnostiach.

Článok 8

Prijímanie sťažností

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -**

Diósförgépatony

1. Škola a zamestnanci školy sú povinní prijímať sťažnosti od sťažovateľov podané písomne v listinnej alebo elektronickej podobe.
2. Sťažovatelia v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti zamestnancovi školy.
3. Administratívny zamestnanec eviduje všetky podania fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len podanie), ktoré sú označené ako sťažnosť alebo z obsahu ktorých je zrejmé, že sú sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach, aj keď takto označené nie sú.
4. V prípade, že bolo podanie prevzaté od sťažovateľa iným zamestnancom školy a nie administratívnym zamestnancom, tento je povinný predložiť podanie na zaevidovanie administratívnemu zamestnancovi školy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
5. V prípadoch, ak nie je jednoznačné, či podanie je alebo nie je sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach a týchto zásad, posúdenie jeho obsahu vykoná a následne o veci rozhodne riaditeľ školy.
6. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie školy nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia škola príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa – *Príloha č. 3*.
7. Škola nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale ju najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Článok 9

Evidencia sťažností

1. V škole sťažnosti preberá riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa, prípadne ostatný zamestnanec školy a odovzdá administratívnemu zamestnancovi na registráciu v Registratúrnom denníku.
2. Každé podanie, ktoré bolo posúdené ako sťažnosť v zmysle článku 8 ods. 5 týchto zásad a bude ako sťažnosť vybavované, musí byť bezodkladne postúpené na zaevidovanie do Registratúrneho denníka.
3. Evidencia sťažností registratúrnym denníku musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a. dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b. meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, a ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c. predmet sťažnosti,
 - d. dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - e. výsledok prešetrenia sťažnosti
 - f. prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g. dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h. výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i. dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j. dôvody, pre ktoré škola sťažnosť odložil.

Článok 10

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti

Pri prideliťovaní sťažnosti na vybavenie sa prihliada na príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa § 11 a § 12 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť po registrácii musí byť predložený riaditeľovi, potom riaditeľ v prítomnosti zástupcu riaditeľa postúpi dotyčnému zamestnancovi, koho sa sťažnosť týka. O tomto konaní sa vyhotovuje zápisnica.

Článok 11

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Lehota na vybavenie sťažnosti a počítanie lehôt sú upravené v § 13 zákona o sťažnostiach.
2. Škola je povinný prešetriť a vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.
3. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ školy lehotu podľa článku 11 ods. 2 týchto zásad pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.
4. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti podľa predchádzajúceho odseku škola oznámi sťažovateľovi bezodkladne, a to písomne, s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné – *Príloha č. 4.*
5. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

Článok 12

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností

1. Škola príslušný na vybavenie sťažnosti je povinný 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, poskytovať informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.
2. Škola príslušný na vybavenie sťažnosti je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu 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 podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach – *Príloha č. 5.*
3. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty. Škola môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce – *Príloha č. 6.*
4. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie – súčinnosti škola postupuje podľa § 15 až § 17 zákona o sťažnostiach – *Príloha č. 7.*
5. Pri oboznamovaní sa s obsahom sťažnosti, pri vyžiadaní spolupráce sťažovateľa, ako aj pri vyžiadaní súčinnosti škola postupuje podľa § 15 až § 17 zákona o sťažnostiach – *Príloha č. 8.*

Článok 13

Prešetrovanie sťažností

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 poverený zamestnanec, resp. zamestnanci školy postupujú tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri prešetrovaní používajú formy a metódy kontrolnej činnosti, napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod. Výsledkom uplatnenia týchto postupov budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -**

Diófőrgépatony

3. Ak sa prešetrením sťažnosti nedá overiť skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), prešetrujúci zamestnanec, resp. zamestnanci školy to uvedú v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámia sťažovateľovi – *Príloha č. 9.*

4. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich.

5. Poverený zamestnanec, resp. zamestnanci školy prešetria iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je škola príslušný, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 zákona o sťažnostiach škola príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, škola neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.

6. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti.

Článok 14

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. O priebehu a výsledkoch prešetrenia sťažnosti vyhotoví zamestnanec, resp. zamestnanci školy, ktorí prešetrovali sťažnosť, zápisnicu o prešetrení sťažnosti – *Príloha č. 10 a Príloha č. 11.*

2. Zápisnica o prešetrení sťažnosti musí obsahovať náležitosti podľa § 19 ods. 1 zákona o sťažnostiach.

3. Ak sa zamestnanec, resp. zamestnanci školy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, odmietnu oboznámiť so zápisnicou o prešetrení sťažnosti, odmietnu splniť povinnosti uvedené v zápisnici o prešetrení sťažnosti a vyplývajúce z prešetrenia sťažnosti alebo ak odmietnu zápisnicu o prešetrení sťažnosti podpísať, zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetroval, uvedie tieto skutočnosti v zápisnici o prešetrení sťažnosti.

Článok 15

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 – *Príloha č. 12.*

2. V oznámení zamestnanec, resp. zamestnanci školy uvedú, či sťažnosť je 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 škole boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

Článok 16

Opakovaná sťažnosť a sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti

1. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti sa postupuje podľa § 21 a § 22 zákona o sťažnostiach – *Príloha č. 13 a Príloha č. 14.*

2. Na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je škola povinná postúpiť zriaďovateľovi školy.

Článok 17

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -**

Diósförgépatony

Kontrola vybavovania sťažností

Kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov je oprávnený vykonať riaditeľ školy alebo vykonaním tejto kontroly môže poveriť zástupcu riaditeľa. O výsledku plnenia opatrení podáva zástupca riaditeľa písomnú informáciu riaditeľovi školy.

Článok 18

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažností, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa zákona o slobode informácií, sa nesprístupňujú.
2. Ak tieto zásady neustanovujú inak, pri vybavovaní a vybavení sťažností sa primerane použijú ustanovenia zákona o sťažnostiach.
3. Tieto zásady sa primerane použijú aj na vybavovanie petícií podľa osobitného predpisu. 5)

Článok 19

Účinnosť

Zásady boli schválené dňa 20. 12. 2021 a nadobúdajú účinnosť dňa 01. 01. 2022.

V Orechovej Potôni, dňa 20. 12. 2021

.....
Mgr. Anikó Fekete
riaditeľ školy

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgepatony**

Príloha č. 1 – Odloženie sťažnosti – upovedomenie

(meno a priezvisko sťažovateľa)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Odloženie sťažnosti – upovedomenie

Dňa _____ bola škole doručená Vaša sťažnosť vo veci

Po posúdení Vašej sťažnosti bolo zistené, že

(Uviest' text príslušného ustanovenia zákona o sťažnostiach, na základe ktorého dochádza k odloženiu sťažnosti.)

Z uvedeného dôvodu škola Vašu sťažnosť odkladá v súlade s § 6 ods. 1 písm. *(uviest' príslušné písmeno)* zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgepatony**



**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 2 – Záznam o odložení sťažnosti

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

Záznam o odložení sťažnosti

Škola v súlade s § 6 ods. 1 písm. (uviesť príslušné písmeno)

zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

odkladá

sťažnosť sťažovateľa _____,

v ktorej _____

z dôvodu, že predmetná sťažnosť

[Uviesť text príslušného ustanovenia:

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

b) 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,

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 ako päť rokov,

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

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

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

h) mu bola zaslaná na vedomie,

i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2 alebo

j) sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.]

Záznam vyhotovil: _____ (meno, priezvisko a podpis)

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 3 – Postúpenie sťažnosti

(orgán verejnej správy)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Postúpenie sťažnosti

Na školu bola dňa _____ doručená sťažnosť od sťažovateľa

_____ (*uviesť sťažovateľa*), v ktorej poukazuje na _____

_____ (*uviesť predmet sťažnosti*).

Podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach Vám predmetnú sťažnosť postupujeme na vybavenie ako orgánu príslušnému na jej vybavenie v súlade s _____ zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

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

O postúpení sťažnosti upovedomujeme sťažovateľa v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

Príloha

Sťažnosť

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 4 – Predĺženie lehoty – oznámenie

(meno a priezvisko sťažovateľa)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Predĺženie lehoty – oznámenie

Dňa _____ bola škole doručená Vaša sťažnosť vo

veci _____.

Pri prešetrovaní Vašej sťažnosti bolo zistené, že Vaša sťažnosť je náročná na prešetrenie, preto Vám oznamujem predĺženie zákonnej lehoty na jej prešetrenie o 30 pracovných dní.

Predĺženie zákonnej lehoty je nevyhnutné z dôvodu

(uvedie sa dôvod, napr. že je nutné predvolať svedkov, že je nutné získať listinné dôkazy, že zamestnanec obce, ktorý prešetroval sťažnosť, je dlhodobo práceneschopný a pod.).

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 5 – Výzva na spoluprácu

(meno a priezvisko sťažovateľa)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Výzva na spoluprácu

Dňa _____ bola na škole doručená Vaša sťažnosť vo veci _____.

Nakoľko vo Vašej sťažnosti chýbajú informácie potrebné na prešetrenie sťažnosti a rovnako je potrebné vysvetlenie niektorých skutočností, ktoré vo svojej sťažnosti uvádzate, vyzývam Vás na spoluprácu pri vybavovaní Vašej sťažnosti. Spôsob poskytnutia spolupráce je:

a) doplnenie Vašej sťažnosti o tieto informácie:

1. _____

2. _____

3. _____

b) poskytnutie doplňujúcich informácií na stretnutí, ktoré sa uskutoční na _____, v kancelárii _____ dňa _____ o _____ hod.

Informácie potrebné pre doplnenie Vašej sťažnosti nám zašlite na adresu _____ v lehote desať pracovných dní od doručenia tejto výzvy na spoluprácu.

Zároveň Vám oznamujem, že podľa zákona o sťažnostiach v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

Ak spoluprácu neposkytnete alebo ju neposkytnete v stanovenej lehote, sťažnosť odložíme podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

Príloha č. 6 – Výzva na spoluprácu – určenie novej lehoty

(meno a priezvisko sťažovateľa)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Výzva na spoluprácu – určenie novej lehoty

Dňa _____ bola na školu doručená Vaša sťažnosť vo veci _____.

Keďže vo Vašej sťažnosti chýbali informácie potrebné na prešetrenie sťažnosti a rovnako bolo potrebné vysvetlenie niektorých skutočností, ktoré vo svojej sťažnosti uvádzate, listom _____ zo dňa _____ sme Vás vyzvali na spoluprácu pri vybavovaní Vašej sťažnosti s určením spôsobu poskytnutia spolupráce.

Oznámili sme Vám lehotu na poskytnutie informácií potrebných pre doplnenie Vašej sťažnosti – desať pracovných dní od doručenia tejto výzvy na spoluprácu.

Listom zo dňa _____ ste nám oznámili vážne dôvody, pre ktoré nebudete môcť poskytnúť nami požadované informácie v požadovanej lehote a požiadali ste nás o určenie novej lehoty. *(môžete uviesť, o aké dôvody išlo)*

Vašej žiadosti vyhovujeme a určujeme Vám novú lehotu na poskytnutie informácií _____ *(uvediete lehotu)*

Zároveň Vám oznamujeme, že podľa zákona o sťažnostiach v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehotá na vybavenie sťažnosti neplynie.

Ak spoluprácu neposkytnete alebo ju neposkytnete v stanovenej lehote, sťažnosť odložíme podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 7 – Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – oznámenie

(meno a priezvisko sťažovateľa)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – oznámenie

Škola v zmysle § 17 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) požiadal OVS (*uviesť presne, o ktorý OVS ide*) listom č. _____ zo dňa _____ o poskytnutie vyjadrenia, ako aj dokladov potrebných na vybavenie Vašej sťažnosti:

1. _____
2. _____
3. _____

OVS _____ je povinný poskytnúť obci súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť.

Na základe uvedeného Vám oznamujeme, že podľa § 17 ods. 4 zákona o sťažnostiach v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

.....

meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 8 – Poskytnutie súčinnosti

(orgán verejnej správy)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Poskytnutie súčinnosti

Dňa _____ bola na školu doručená sťažnosť sťažovateľa _____ vo
veci _____

Vo veci vybavenia sťažnosti je potrebná Vaša súčinnosť; spôsob poskytnutia súčinnosti – poskytnutie dokladov:

1. _____
2. _____
3. _____

a vyjadrenia vo veci _____.

Súčinnosť v požadovanej veci Vás žiadam poskytnúť najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia tejto žiadosti.

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

Príloha č. 9 – Nemožnosť prešetrenia sťažnosti

(meno a priezvisko sťažovateľa)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC:

Nemožnosť prešetrenia sťažnosti

Dňa _____ bola na školu doručená sťažnosť sťažovateľa _____ vo
veci _____

Pri prešetrovaní Vašej sťažnosti sa zistilo, že nie je možné Vašu sťažnosť prešetriť. Dôvodom nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti je _____.

(uvedú sa konkrétne dôvody, prečo nie je možné zistiť skutočný stav veci a jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, napr. že ide o tvrdenie proti tvrdeniu a niet inej skutočnosti potvrdzujúcej pravdivosť tvrdení uvedených v sťažnosti, že nie sú listinné dôkazy, ktoré by preukazovali skutočnosť, ktorú sťažovateľ uvádza a pod.)

Dôvod nemožnosti prešetrenia Vašej sťažnosti Vám oznamujeme v zmysle § 18 ods. 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 10 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti

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

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. Škola príslušná na vybavenie sťažnosti: _____
2. Predmet sťažnosti, proti komu smeruje: _____
3. organizácia, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala: _____
4. Miesto a spôsob prešetrenia: _____
5. Obdobie prešetrovania: _____
6. Preukázané zistenia: _____
7. Mená, priezviská, funkcie a podpisy zamestnancov organizácie, ktorí vykonávali prešetrenie: _____
8. Meno, priezvisko a podpis starostu, ním splnomocneného zástupcu organizácie, príp. ďalších zamestnancov, ktorých sa zistenia týkajú a ktorí boli oboznámení s obsahom zápisnice: _____
9. Údaje o vykonaní oboznámenia s obsahom sťažnosti toho, proti komu sťažnosť smeruje (čas, spôsob, rozsah): _____
10. Obsah vyjadrenia k sťažnosti toho, proti komu sťažnosť smeruje (ak bolo podané): _____
11. Povinnosti, ktoré sa ukladajú v lehote do: _____

- a. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
- b. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
- c. predložiť prijaté opatrenia zamestnancovi organizácie prešetrojúcemu sťažnosť,
- d. predložiť zamestnancovi organizácie prešetrojúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti

(uviesť v prípade zistenia nedostatkov, t. j. opodstatnenosti sťažnosti).

12. Údaj o odmietnutí zúčastnených zamestnancov OVS a iných osôb oboznámiť sa s obsahom zápisnice, splniť povinnosti podľa uvedeného bodu alebo podpísať zápisnicu *(uviesť v prípade, ak dôjde k tejto skutočnosti)*: _____

13. Potvrdenie o odovzdaní dokladov: _____

14. Deň vyhotovenia zápisnice: _____

15. Podpis osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu: _____

16. Zápisnica bola vypracovaná v 3 rovnopisoch, ktoré budú doručené: _____

Údaje o prerokovaní zápisnice:

Zápisnica o prešetrení sťažnosti bola prerokovaná dňa: _____

Dátum a miesto prerokovania _____

Zúčastnení zamestnanci organizácie a iné osoby (mená, priezviská, funkcie): _____

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgepatony**

—

Údaje o priebehu a výsledkoch prerokovania, príp. vyjadrenia zúčastnených zamestnancov a iných osôb:

Podpisy zúčastnených zamestnancov organizácie a iných osôb

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 11 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti

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

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Dňa _____ bolo na školu doručené podanie od sťažovateľa _____

(uvediete meno, priezvisko, adresu sťažovateľa), ktoré bolo škole dňa _____ zaevidované
v Registratúrnom denníku a pridelené na vybavenie zamestnancovi _____

(uvediete, komu bola sťažnosť pridelená na vybavenie).

Sťažovateľ vo svojej sťažnosti uvádza _____

_____. (uvedie
te predmet sťažnosti a uvediete, proti komu sťažnosť smeruje)

Prešetrovanie sťažnosti sa uskutočnilo v: _____

Prešetrovanie sťažnosti vykonal: _____

Termín prešetrovania sťažnosti: _____

S obsahom sťažnosti bol oboznámený dňa _____ zamestnanec školy
_____. (uvediete zamestnanca, voči ktorému smeruje sťažnosť).

Počas prešetrovania sťažnosti bol zistený skutkový stav, ktorý bol preukázaný nasledovnými
dokladmi:

(uvediete, čo ste prešetrovaním zistili a na základe čoho a akých dokladov ste to zistili)

Prešetrením sťažnosti bolo preukázané, že činnosť/nečinnosť školy:

- bola v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – sťažnosť je neopodstatnená,
- bola v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi (uvedú sa konkrétne ustanovenia
všeobecne záväzného právneho predpisu) – sťažnosť je opodstatnená,
- pri zisťovaní, či činnosť/nečinnosť školy bola v súlade alebo v rozpore so všeobecne záväznými
právnymi predpismi, bolo zistené, že sťažnosť nie je možné prešetriť, pretože nebolo možné zistiť a
overiť Vami uvádzanú skutočnosť a jej súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo
nebola zistená skutočnosť potvrdzujúca pravdivosť tvrdenia sťažovateľa voči tvrdeniu dotknutej osoby
_____.

Sťažnosť nebolo možné prešetriť z dôvodu _____ (uvediete
dôvody, napr. skartované materiály, odmietnutá spolupráca, odmietnutá súčinnosť alebo iné objektívne
príčiny)

(ak bola sťažnosť opodstatnená, uvediete).

Riaditeľ školy je povinný v lehote do: _____

- prijatť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
- určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
- predložiť prijaté opatrenia zamestnancovi prešetrojúcemu sťažnosť,

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -**

Diósförgepatony

- d. predložiť zamestnancovi prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti.

Doklady odovzdané na prešetrovanie sťažnosti boli odovzdané dňa _____ a prevzaté dňa _____.

Zápisnica bola prerokovaná dňa _____

(uvedte dátum prerokovania, pri neopodstatnenej sťažnosti sa uvádza ako dátum prerokovania deň podpísania zápisnice).

.....
riaditeľ školy:

- a. sa odmietol oboznámiť so zápisnicou,
b. odmietol splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. 1) zákona o sťažnostiach,
c. odmietol zápisnicu podpísať.

Dátum _____

(uvedte vzniknutú situáciu v alternatívach, keď zápisnicu vedúci OVS odmietol podpísať, uvedie sa deň odmietnutia podpísania zápisnice)

Príloha č. 12 – Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti

(sťažovateľ)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

VEC

Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti

Na školu bola dňa _____ doručená sťažnosť od sťažovateľa

_____ (uviesť 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:

[Uvediete 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).]

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 13 – Záznam o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti

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

Z Á Z N A M

o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti

Dňa _____ bola na školu doručená opakovaná sťažnosť od sťažovateľa _____

_____ (uviesť sťažovateľa), v ktorej poukazuje na _____

_____ (uviesť predmet sťažnosti).

Prekontrolovaním predchádzajúcej sťažnosti bolo zistené, že:

1. predchádzajúca sťažnosť bola vybavená správne

- sťažovateľovi sa výsledok písomne oznámi,

2. predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne

- uvedú sa zistenia,

- opakovaná sťažnosť sa prešetrí a vybaví,

- vyrozumie sa po prešetrení a vybavení opakovanej sťažnosti.

Predchádzajúcu sťažnosť prekontroloval: _____

(uvedie sa podpis, meno, priezvisko a funkcia zamestnanca, resp. zamestnancov, ktorí prekontrolovali opakovanú sťažnosť)

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

Príloha č. 14 – Oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti

(sťažovateľ)

Váš spis č.

Spis č.

Vybavuje

Dátum

Vec: Oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti

Dňa _____ bola na školu doručená Vaša opakovaná sťažnosť, v ktorej
poukazujete na _____ *(uviesť
predmet sťažnosti)*.

Prekontrolovaním predchádzajúcej sťažnosti bolo zistené, že Vaša predchádzajúca sťažnosť bola
vybavená správne *(v odôvodnení stručne uviesť dôvody správnosti vybavenia predchádzajúcej
sťažnosti, ktorými sa vyvrátili tvrdenia sťažovateľa)*.

Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti Vám v zmysle § 21 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.
z. o sťažnostiach oznamujeme a zároveň Vás poučujeme, že ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží
podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona o sťažnostiach.

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy

**Základná škola s materskou školou Zsigmonda Móricza s vyučovacím jazykom maďarským
– Móricz Zsigmond Alapiskola és Óvoda, Hlavná 193/1, 930 02 Orechová Potôň -
Diósförgépatony**

POZNÁMKY POD ČIAROU

1)

§ 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

1)

§ 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

2)

§ 58 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov

3)

§ 23 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z.

4)

zákon č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

5)

zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

●
PRÍLOHY



Príloha č. 1 – Odloženie sťažnosti – upovedomenie



Príloha č. 2 – Záznam o odložení sťažnosti



Príloha č. 3 – Postúpenie sťažnosti



Príloha č. 4 – Predĺženie lehoty – oznámenie



Príloha č. 5 – Výzva na spoluprácu



Príloha č. 6 – Výzva na spoluprácu – určenie novej lehoty



Príloha č. 7 – Prerušenie plynutia lehoty na vybavenie sťažnosti – oznámenie



Príloha č. 8 – Poskytnutie súčinnosti



Príloha č. 9 – Nemožnosť prešetrenia sťažnosti



Príloha č. 10 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti



Príloha č. 11 – Zápisnica o prešetrení sťažnosti



Príloha č. 12 – Oznámenie výsledku vybavenia sťažnosti



Príloha č. 13 – Záznam o prekontrolovaní správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti



Príloha č. 14 – Oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti

