



**Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava**

---

**Smernica  
na vybavovanie sťažností a petícií  
fyzických a právnických osôb**

**Bratislava 5. januára 2021**

## Obsah

Článok 1 Úvodné ustanovenia.....	3
Článok 2 Základné pojmy .....	3
Článok 3 .....	3
Sťažnosť .....	3
Článok 4 Podávanie a prijímanie sťažností.....	5
Článok 5 Evidencia sťažností .....	5
Článok 6 .....	6
Príslušnosť na vybavenie sťažností.....	6
Článok 7 .....	6
Prešetrovanie a vybavenie sťažnosti.....	6
Článok 8 Lehoty na vybavenie sťažnosti .....	7
Článok 9 Kontrola vybavovania sťažností.....	8
Článok 10 Trovy .....	8
Článok 11 Petície .....	8

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Interná smernica (ďalej len smernica) je spracovaná na základe zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, § 11 ods. 1 a jeho ostatnej novelizácie zákonom č. 94/2017 Z.z., účinnej od 1. 6. 2017 a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
- 2) Smernica upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb. Vybavovaním sťažnosti je prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti.
- 3) Vybavením sťažnosti je vrátenie, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

## **Článok 2**

### **Základné pojmy**

- 1) Sťažnosť je podanie fyzickej osoby 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 ZŠ, Hlboká cesta 4 v Bratislave (ďalej „škola“)
  - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti školy.
- 2) 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 predpismi. Vybavenie sťažnosti je odoslanie písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- 3) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti je sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti a je novou sťažnosťou proti postupu školy pri vybavovaní sťažnosti.
- 4) Petícia je spôsob uplatnenia práva občanov spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločenského záujmu na školu so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami.
- 5) Prešetrenie petície je zistenie skutočného stavu veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
- 6) Vybavenie petície je písomné oznámenie o výsledku vybavenia petície osobe, ktorá petíciu podala, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku so školou.

## **Článok 3**

### **Sťažnosť**

- 1) Sťažnosť je definovaná v súlade s platnou právnou úpravou v článku 2 odsek 1 tejto smernice.
- 2) Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.
- 3) Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa.
- 4) Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
- 5) Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť a to vlastnoručných podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží.
- 6) Sťažnosť musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, ak sťažnosť podáva fyzická osoba,
  - b) názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať, ak sťažnosť podáva právnická osoba.
- 7) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, musí z nej byť jednoznačné:
- a) proti komu smeruje,
  - b) na aké nedostatky poukazuje,
  - c) čoho sa sťažovateľ domáha (predmet sťažnosti),
- 8) Sťažnosťou 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. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností v platnom znení, zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa, zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v platnom zn.),
  - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napríklad § 218a až 218c zákona č. 233/1995 Z.z., § 48 ods. 1 písm. e) zákona č. 78/1998 Z.z.),
  - d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu (napríklad § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení, § 63 zákona č. 563/2009 Z.z.),
  - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu (napríklad zákon č. 563/2009 Z.z., § 98 až 104 zákona č. 50/1976 Z.z.),
  - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu (zákon č. 215/2004 Z.z.).
- 9) Sťažnosťou nie je ani podanie
- a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
  - b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (napríklad § 5 ods. 2 zákona č. 233/1995 Z. z. v platnom znení, § 16 Civilného mimosporového poriadku..)
- 10) Podanie podľa odseku 8 písm. a), b), d),e) a f) alebo podľa odseku 9 tohto článku označené ako sťažnosť orgán verejnej správy odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Takéto podanie orgán samosprávy neodloží, ak je príslušný podanie vybaviť podľa osobitného predpisu.
- 11) Podanie podľa odseku 8 písm. c) tohto článku, orgán samosprávy vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušný, postúpi podanie orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal. Na postúpenie takejto sťažnosti sa vzťahuje lehota podľa § 9 zákona o sťažnostiach, t.j. najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie.
- 12) Podanie podľa odseku 8 písm. d) tohto článku, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné orgán samosprávy vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania podľa odseku 8 písm. d) tohto článku nie je orgán samosprávy príslušný, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní od jeho doručenia orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.
- 13) Škola sťažnosť odloží, ak:
- a) neobsahuje náležitosti podľa tohto článku, bod 3 a 6 písm. a) a b) a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa tohto článku bod 4 alebo 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 (§ 5 ods. 9 zákona o sťažnostiach),
  - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako 5 rokov,
  - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť (§ 21 ods. 6 zákona o sťažnostiach),

- f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti (§ 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach),
  - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti (§ 22 ods. 5 zákona o sťažnostiach),
  - h) mu bola zaslaná na vedomie,
  - i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu (§ 16 ods. 1, 2 zákona o sťažnostiach), alebo ak spoluprácu neposkytol v zákonom stanovenej lehote (§ 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach),
  - j) sťažovateľ neudelil súhlas (§ 8 ods. 2 zákona o sťažnostiach).
- 14) Ak sťažnosť nie je v súlade s bodom 7 tohto článku alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, škola písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi (§ 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach) doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
- 15) Škola odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne škole pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
- 16) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 13 písm. b), c), d), f) a g) škola sťažovateľa písomne upovedomí do 60 pracovných dní. (§ 13 zákona o sťažnostiach).

#### **Článok 4**

##### **Podávanie a prijímanie sťažností**

- 1) Sťažnosť možno podať písomne v listinnej alebo v elektronickej podobe podľa článku 3 tejto smernice.
- 2) Ak sa sťažovateľ dostaví na školu osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, škola 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. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti podľa odsekov 3, 6, 7 článku 3 tejto smernice tým nie je dotknutá.
- 4) Škola je povinná sťažnosť prijať. Sťažnosť prijíma sekretariát školy.
- 5) Týmto nie je dotknutá povinnosť ostatných zamestnancov prijímať sťažnosti a tieto postúpiť bezodkladne na sekretariát školy.
- 6) Prijatú sťažnosť sekretariát postúpi riaditeľovi školy, ktorý podanie posúdi či je sťažnosťou.
- 7) Po posúdení či je podanie odstúpi sťažnosť oddeleniu príslušnému na priame vybavenie.
- 8) Príslušné oddelenie vybaví sťažnosť v súlade s ustanoveniami tejto smernice a zákonom o sťažnostiach a celú dokumentáciu predloží riaditeľovi.
- 9) Po prekontrolovaní spisovej dokumentácie riaditeľom, zašle sťažovateľovi odpoveď a zaeviduje sa do Centrálnej evidencie sťažností.
- 10) Prijaté sťažnosti, na ktorých vybavenie alebo prešetrenie nie je škola príslušná, je prijímateľ (škola) povinná najneskôr do 10 pracovných dní, postúpiť orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň upovedomiť o tom sťažovateľa.
- 11) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie škola nie je príslušná, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

#### **Článok 5**

##### **Evidencia sťažností**

- 1) Centrálnu evidenciu sťažností a petícií vedie v súlade s platnou právnou úpravou.
- 2) Škola je povinná viesť Centrálnu evidenciu sťažností, a to oddelene od evidencie ostatných písomností.
- 3) Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
  - b) údaje podľa § 5 ods. 2, t.j. meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa, ak ide o fyzickú osobu, ak ide o právnickú osobu, jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej konať na právnickú osobu

- c) predmet sťažnosti,
  - d) dátum pridelenia sťažnosti 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 orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
  - k) poznámku.
- 4) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa zaeviduje v roku, v ktorom bola doručená s uvedením čísla sťažnosti s ktorou súvisí do poznámky.

## **Článok 6**

### **Príslušnosť na vybavenie sťažností**

- 1) Na vybavenie sťažností je škola, do ktorej pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.
- 2) V podmienkach školy je to sekretariát.
- 3) Na vybavenie sťažnosti proti činnosti riaditeľa školy sa primerane aplikuje ustanovenie § 11 ods. 2 zákona o sťažnostiach a rieši to primátor mesta alebo ním poverená osoba.
- 4) Sťažnosti na zamestnancov vybavuje riaditeľ školy.
- 5) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

## **Článok 7**

### **Prešetrovanie a vybavenie sťažnosti**

- 1) Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
- 2) Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetří sa iba v tomto rozsahu. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou škola neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti s uvedením dôvodu ich neprešetrenia.
- 3) Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich ako forma kontrolnej činnosti.
- 4) Ak nemožno sťažnosť, alebo jej časť prešetriť, škola príslušná na vybavenie to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.
- 5) Zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje, je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmažiť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
- 6) Orgán príslušný na vybavenie sťažnosti je oprávnený písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia a stanovením lehoty na poskytnutie spolupráce, ktorá je v zmysle zákona 10 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. V písomnej výzve na spoluprácu orgán samosprávy poučí sťažovateľa o tom, že v prípade neposkytnutia spolupráce určeným spôsobom, alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.
- 7) Škola môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na základe jeho písomnej žiadosti, ktorú sťažovateľ doručí orgánu samosprávy pred uplynutím pôvodnej lehoty na poskytnutie spolupráce.
- 8) O prešetrení sťažnosti vyhotoví zodpovedný zamestnanec poverený prešetrením Zápisnicu o prešetrení sťažnosti.
- 9) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice škole,

- v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná. V podmienkach školy sa zápisnica prerokováva, resp. doručuje riaditeľovi alebo ním splnomocnenému zástupcovi.
- 10) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená lebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti obsahuje výsledok prešetrovania každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, aké povinnosti boli povinnej osobe uložené podľa zákona o sťažnostiach (§ 19 ods. 1 písm. i).
  - 11) V prípade opakovanej sťažnosti podanej tým istým sťažovateľom v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti, prekontroluje ten, kto sťažnosť vybavil, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona, správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam č. 6). Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, oznámi sa táto skutočnosť sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, opakovaná sťažnosť sa znova prešetrí a vybaví.
  - 12) Ak sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila alebo ak je jej utajenie v záujme vybavenia sťažnosti, je povinný ten, kto sťažnosť vybavuje takejto žiadosti vyhovieť. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo ak je to možné, jej kópia bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
  - 13) Ak predmet takejto sťažnosti, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti, neumožňuje jej prešetrovanie bez uvedenia niektoré z údajov o osobe sťažovateľa, orgán samosprávy, ktorý sťažnosť vybavuje o tom sťažovateľa upovedomí a súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak sťažovateľ v jemu určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. j) zákona o sťažnostiach.
  - 14) Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti uvedená v čl. 2 ods. 3 tejto smernice je sťažnosť proti postupu školy pri vybavovaní sťažnosti a nie je opakovanou sťažnosťou, ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti s predchádzajúcej sťažnosti. Takúto sťažnosť vybavuje nadriadený zamestnanec orgánu samosprávy voči tomu, kto vybavil predchádzajúcu sťažnosť, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona o sťažnostiach. Ak takýto nadriadený zamestnanec orgánu samosprávy nie je, primerane sa použije ustanovenie § 22 ods. 3 zákona o sťažnostiach.
  - 15) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti sa nesprístupňujú (§ 8-12 zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení).
  - 16) Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

### **Článok 8** **Lehoty na vybavenie sťažnosti**

- 1) Zodpovedný zamestnanec je povinný vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.
- 2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrovanie, môže riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca lehotu podľa odseku 1 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje.
- 3) Ten, kto sťažnosť vybavuje je povinný predĺženie lehoty oznámiť sťažovateľovi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu.
- 4) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia. V prípade sporu o príslušnosť lehota na vybavenie začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia príslušného orgánu verejnej správy.
- 5) Lehota na vybavenie sťažnosti neplynie v čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce sťažovateľovi do jej poskytnutia.
- 6) Súhlas na predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti musí byť vyžiadaný najneskoršie 3 dni pred uplynutím lehoty určenej na vybavenie.

## **Článok 9**

### **Kontrola vybavovania sťažností**

- 1) Kontrolu vybavovania sťažností vykonáva v súlade s § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór mesta.
- 2) Riaditeľ, prípadne osoba, ktorá sťažnosť vybavovala sú oprávnení kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

## **Článok 10**

### **Trovy**

- 1) Trovy, ktoré vznikli v súvislosti s prešetrením a vybavením sťažnosti školy, znáša škola.
- 2) Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi, znáša sťažovateľ.

## **Článok 11**

### **Petície**

- 1) Petícia musí byť písomná alebo v elektronickej podobe, označená slovom petícia a musí obsahovať:
  - a) predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a údaje o tom, kto ju podáva:
    - i. fyzická osoba čitateľne uvedie svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis,
    - ii. právnická osoba uvedie svoj názov a sídlo, osoba oprávnená konať v jej mene čitateľne uvedie svoje meno, priezvisko a adresu pobytu a k týmto údajom pripojí svoj podpis.
    - iii. na účely potvrdenia podpory elektronickej petície osoba podporujúca petíciu namiesto podpisu uvedie svoju adresu elektronickej pošty, alebo adresu svojej elektronickej schránky, alebo pripojí svoj zaručený elektronický podpis alebo prostredníctvom informačného systému pre elektronické zhromažďovanie údajov o osobách podporujúcich petíciu (petičný systém)
  - b) ak petíciu podáva petičný výbor, uvedú sa údaje ako pod písm. i. a ii. o každom jej členovi,
  - c) písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicke a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby podávajúcej petíciu,
  - d) petíciu nemožno podporiť v elektronickej podobe do 31. decembra 2016.
- 2) Ak podpisové hárky neobsahujú text petície, musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, aká petícia sa má podporiť podpismi. Na každom podpisovom hárku musí byť uvedené:
  - 1) meno, priezvisko a úplná adresa trvalého pobytu každej osoby, ktorá je určená na styk s orgánom samosprávy,
  - 2) ak petíciu podporil väčší počet osôb, musia osoby podávajúce petíciu uviesť pod jej textom počet priložených podpisových hárkov a tieto musia priebežne číslovať,
  - 3) ak petíciu podáva petičný výbor, jeho členovia sú povinní určiť osobu, ktorá dovŕšila 18 rokov, na ich zastupovanie v styku so školou,
  - 4) ak nie je vytvorený petičný výbor, musí sa v petícii určiť osoba, ktorá dovŕšila vek 18 rokov, na styk o školou.
- 3) Ak petícia bola podaná v elektronickej podobe a osoba podávajúca petíciu:
  - a) namiesto podpisu uviedla adresu elektronickej pošty alebo adresu elektronickej schránky, priloží podpisové hárky zaznamenané na elektronickej nosiči dát alebo uvedie namiesto podpisových hárkov zoznam osôb podporujúcich petíciu spolu s údajmi pod bodom 1 písm. i. a ii.,
  - b) namiesto podpisu pripojí svoj zaručený elektronický podpis, priloží podpisové hárky v elektronickej podobe,
  - c) ju vykoná prostredníctvom petičného systému, uvedie namiesto podpisových hárkov zoznam osôb podporujúcich petíciu spolu s údajmi pod bodom 1 písm. i. a ii.
- 4) Petície prijíma sekretariát školy a ich vybavovanie zabezpečuje riaditeľ prostredníctvom určených zamestnancov.



- 5) Ak vzišla petícia zo zhromaždenia, musí byť v nej uvedené okrem zákonných náležitosti, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola zhromaždením schválená, pričom petičným výborom sa rozumie zvolávateľ zhromaždenia.
- 6) Škola nie je povinná prerokovať petíciu, ak jej obsahu vyhovie v plnom rozsahu.
- 7) Ak z obsahu petície vyplýva, že škola nie je príslušná ju vybaviť, petíciu do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
- 8) Ak petícia neobsahuje údaje podľa ods. 1 tohto článku, alebo má také vecné nedostatky, ktoré neumožňujú jej prešetrovanie, určený zamestnanec mesta bezodkladne vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby ich odstránila v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku neodstránenia. Ak sa nedostatky v tejto lehote neodstránia, škola petíciu odloží.
- 9) Škola neberie do úvahy podporu petície osobou, ktorá o sebe uviedla údaje nečitateľne alebo nepravdivo.
- 10) Ak ďalšie petície podané v tej istej veci neobsahujú nové skutočnosti, určený zamestnanec oznámi osobám, ktoré petície podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch.
- 11) Riaditeľ alebo určený zamestnanec školy je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jeho súlad, alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
- 12) Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej pre styk s orgánom samosprávy. Ak nie je možné vybaviť petíciu v tejto lehote, zamestnanec mesta písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.
- 13) Za písomné oznámenie výsledku vybavenia petície sa považuje aj elektronické doručenie elektronického úradného dokumentu alebo oznámenie výsledku prostredníctvom petičného systému použitého na podporenie petície.
- 14) Ten, kto petíciu podal, je na požiadanie určeného zamestnanca mesta povinný v lehote 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, určený zamestnanec mesta nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu, písomne poučený už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície. V čase od požiadania o súčinnosť do jej poskytnutia neplynie lehota uvedená v ods. 7.
- 15) Každý zamestnanec je povinný zabezpečiť zverejnenie výsledku vybavenia petície prostredníctvom webu školy.
- 16) Každý, kto sa podieľa na vybavovaní petície, sám uhrádza trovy, ktoré mu vznikli s jej vybavovaním.
- 17) Ak zákon o petičnom práve alebo osobitný predpis neustanovuje inak, na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona o sťažnostiach a tejto smernice.

## Článok 12

### Záverečné ustanovenia

- 1) Smernica nadobúda účinnosť dňom 5.1.2021

Bratislava 5.1.2021

Mgr. Igor Goštorovský  
riaditeľ školy