

Smernica riaditeľky CPPPaP

číslo 13/ 2014

SŤAŽNOSTI A PETÍCIE

SMERNICA NADOBÚDA ÚČINNOSŤ DŇOM JEJ VYDANIA

SCHVÁLILA:

MGR. DAGMAR KÚTNA, RIAD. CPPPaP

Dátum vydania: 01.01.2014

OBSAH

Obsah.....	2
1. Základné ustanovenia	3
2. I. Časť: Sťažnosti	3
3. Základné pojmy	3
4. Základné zásady.....	4
5. Podávanie sťažností	4
6. Odloženie sťažnosti	5
7. Prijímanie a evidovanie sťažností	6
8. Vybavovanie a prešetrovanie sťažností	6
9. Lehoty na vybavenie sťažnosti	8
10. Kontrola vybavovania sťažností	8
11. II. Časť: Petície	9
12. Prijímanie a evidencia petícií	9
13. Prešetrovanie a vybavovanie petícií	10
14. Súčinnosť pri vybavovaní petícií	10
15. Záverečné ustanovenia	10
16. Vzor č. 1 Záznam o podaní ústnej sťažnosti	12

Čl. 1 Základné ustanovenia

- 1) Smernica o sťažnostiach a petíciách v Centre pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie – ďalej CPPPaP (ďalej len smernica) sa vydáva v súlade s § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zákonom č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
- 2) Smernica je vydaná v záujme jednotného postupu pri vybavovaní a prešetrovaní sťažností a petícií v pôsobnosti CPPPaP Dubnica nad Váhom a je záväzná pre všetkých zamestnancov CPPPaP Dubnica nad Váhom.
- 3) Zamestnancami pre účely tejto smernice sú odborní zamestnanci , ktorí vykonávajú odbornú činnosť a sú zamestnancami podľa § 1 ods.2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a zamestnanci, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme v pracovnom pomere v CPPPaP podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov .

I. Časť: SŤAŽNOSTI

Čl. 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 (ďalej len "činnosť") orgánu verejnej správy,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
- 2) Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
 - a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa čl. 3, CPPPaP vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa čl. 2 ods. 1. Časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, CPPPaP sťažovateľovi nevráti a v oznámení o výsledku prešetrovania sťažnosti sa uvedú dôvody ich neprešetrovania,
 - b) všetky sú sťažnosťami v zmysle čl. 2 ods. 1, avšak na vybavenie niektorých nie je CPPPaP príslušné, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušné; ostatné časti sťažnosti postúpi do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

Čl. 3

- 1) **Sťažnosťou nie je podanie, ktoré**
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,

- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok, zákon NR SR č. 162/1995 Z. z. - katastrálny zákon),
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe, zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov) alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu (napr. správny poriadok),
- e) je podaním orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- f) je podaním osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.
- 2) CPPPaP podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou podľa odseku 1 písm. a), b) a d) – f) najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. CPPPaP podanie nevráti, ak je ho príslušné vybaviť podľa iného právneho predpisu.
- 3) Podanie podľa odseku 1 písm. c) postúpi CPPPaP tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu do desiatich pracovných dní a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.
- 4) Podanie podľa odseku 1 písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, CPPPaP do piatich pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal.

Čl. 4 **Základné zásady**

- 1) Podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby („sťažovateľ“) sa posudzuje podľa obsahu.
- 2) Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo riaditeľovi CPPPaP sa považuje za sťažnosť podanú na CPPPaP .
- 3) Riaditeľ prešetroje sťažnosti, ktoré smerujú výlučne proti zamestnancom centra. Sťažnosti, ktoré smerujú proti riaditeľovi, musí odstúpiť príslušnému orgánu a zároveň upovedomiť sťažovateľa.
- 4) 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.
- 5) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- 6) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
- a) zamestnanec CPPPaP , ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
- 7) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažností, sa nespístupňujú.

Čl. 5

Podávanie sťažností

- 1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
- 2) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.
- 3) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len "predmet sťažnosti") a musí byť sťažovateľom podpísaná.
- 4) Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, CPPPaP sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
- 5) Sťažnosť možno podať na CPPPaP aj ústne. O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť hneď pri jej podaní, riaditeľ CPPPaP a jeden zamestnanec - poverený zastupovaním riaditeľa vyhotoví písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „Záznam“). Okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3 záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu CPPPaP Partizánske, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili ak nebol prítomný riaditeľ sú bezodkladne povinní po príchode riaditeľa záznam mu odovzdať.
- 6) CPPPaP nie je povinné záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespokupracuje alebo ak sa domáha činností v rozpore s právnymi predpismi.
- 7) Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, CPPPaP takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, CPPPaP záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- 8) Sťažnosť podaná na CPPPaP písomne alebo ústne v záujme urýchleného a efektívneho vybavenia sa povinne zaeviduje v centrálnej evidencii sťažností.

Čl. 6

Odloženie sťažnosti

- 1) CPPPaP sťažnosť odloží, ak
 - a) neobsahuje náležitosti podľa čl. 5 ods. 2,
 - 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 úradne osvedčené splnomocnenie pre zástupcu sťažovateľa
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť

- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti, ktorú vybavil podľa § 22 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z.
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu vôbec, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote desiatich pracovných dní od doručenia výzvy sťažovateľovi.
- 2) Ak sťažnosť nie je v súlade s čl. 5 ods. 3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, CPPPaP písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desiatich pracovných dní doplnil. Súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
- 3) CPPPaP odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť, alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.
- 4) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 1 písm. b) až f) CPPPaP sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.

Čl. 7

Prijímanie a evidovanie sťažností

- 1) CPPPaP je povinný sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušný, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.
- 2) Prijímanie písomných sťažností zabezpečuje CPPPaP prostredníctvom podateľne. Písomnú sťažnosť podateľňa zaeviduje, označí ju príslušnou registratúrnou značkou a zaeviduje do centrálnej evidencie sťažností.
- 3) Prijímanie ústnych sťažností zabezpečuje riaditeľ centra .
- 4) Ak iné oddelenie CPPPaP , ktorému bolo doručené podanie zistí, že doručené podanie je sťažnosťou, bezodkladne ho postúpi riaditeľovi CPPPaP, ktorý ho centrálnie zaeviduje.
- 5) Centrálna evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
- a) poradové číslo
 - b) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - c) meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa, u právnickej osoby jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - d) predmet sťažnosti,
 - e) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
 - f) výsledok prešetrenia sťažnosti (opodstatnená alebo neopodstatnená),
 - g) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - h) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - i) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - j) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - k) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
 - l) poznámku.
- 6) Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

Čl. 8

Vybavovanie a prešetrovanie sťažností

Vybavenie sťažnosti – je proces, ktorý začína prijatím sťažnosti, evidovaním, analyzovaním obsahu sťažnosti, jej prešetrovaním až po oznámenie výsledku jej prešetrovania. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi.

Prešetrovanie sťažnosti - prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

- 1) Podľa ustanovenia § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach je na vybavenie sťažnosti príslušný orgán verejnej správy, do ktorého pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.
- 2) Na vybavenie sťažnosti smerujúcej proti zamestnancom centra je príslušný riaditeľ CPPPaP alebo ním splnomocnený zástupca.
- 3) Orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažností je povinný bezodkladne 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, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
- 4) Riaditeľ CPPPaP :
 - a) je oprávnený podpisovať oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti
 - b) rozhoduje o predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti v prípadoch náročných na prešetrovanie sťažnosti (o 30 dní),
 - c) vypracováva správu o vybavovaní sťažností za príslušný rok,
 - d) oslobodzuje zamestnancov od povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažnosti v rozsahu podľa § 25 ods. 3 zákona o sťažnostiach,
 - e) písomne splnomocňuje povereného zástupcu na vybavenie sťažnosti
 - f) vedie centrálnu evidenciu sťažností v súlade s čl. 7 ods. 5
 - g) zabezpečuje vybavenie všetkých sťažností v zmysle tejto smernice doručených CPPPaP
 - h) pri vybavovaní sťažnosti v prípade potreby požiada o súčinnosť iný orgán verejnej správy,
 - i) výsledok prešetrovania sťažnosti vo forme zápisnice predkladá spolu s návrhom odpovede pre sťažovateľa
- 5) CPPPaP v Dubnici nad Váhom je povinné vyhotoviť zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti, ktorá obsahuje najmä:
 - a) označenie orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti
 - b) predmet sťažnostiach
 - c) označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala,
 - d) obdobie prešetrovania sťažností
 - e) preukázané zistenia
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice
 - g) mená, priezviská a podpisy zamestnancov orgánu verejnej správy, ktorí sťažnosť prešetrili,
 - h) meno a priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocneného zástupcu,

i) 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. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrojúcejmu sťažnosť,
4. predložiť orgánu prešetrojúcejmu 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 orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti,

6) Ak sa vedúci orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, alebo ním splnomocnený zástupca odmietne oboznámiť so zápisnicou, splniť povinnosti podľa písm. i), alebo ak zápisnicu odmietne podpísať, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.

7) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa ods. 6 písm. i).

8) 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.

Čl. 9

Lehoty na vybavenie sťažnosti

1) CPPPaP v Dubnici nad Váhom je povinné sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní. Lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia sťažnosti.

2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ CPPPaP alebo ním splnomocnený zástupca lehotu podľa odseku 1 predĺžiť pred jej uplynutím o ďalších 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. CPPPaP oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu.

3) V prípade, ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov verejnej správy je príslušný na vybavenie sťažnosti, postupuje sa v zmysle § 11 ods. 3 a 4 zákona č. 9/2010 Z. z.. CPPPaP najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu postúpi orgánu príslušnému na rozhodnutie sporu o príslušnosti a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. V prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia.

4) V prípade opakovaných sťažností v tej istej veci sa postupuje tak, že ten, kto sťažnosť prešetroval, a aj ten, kto sťažnosť vybavoval, prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotovia záznam. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, CPPPaP oznámi sťažovateľovi túto

skutočnosť s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prerokovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, opakovaná sťažnosť sa prešetrí a vybaví. Opakovaná sťažnosť sa vybaví v lehote uvedenej v § 13 zákona č. 9/2010 Z. z.

Čl. 10

Kontrola vybavovania sťažností

- 1) Kontrolu vybavovania sťažností v podmienkach CPPPaP vykonáva riaditeľ.
- 2) CPPPaP ktorý sťažnosť prešetroval, je oprávnený kontrolovať či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.
- 3) Orgánu verejnej správy, ktorý má vykonávať alebo nápravu nedostatkov, môže orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti uložiť poriadkovú pokutu do výšky 650 eur. Poriadkovú pokutu možno udeliť opakovane, ak nebola povinnosť napriek jej uloženiu splnená, do úhrnnej výšky 6 500 eur.
- 4) Konanie o uložení poriadkovej pokuty možno začať do 3 mesiacov odo dňa zistenia porušenia povinnosti, najneskôr do jedného roka od porušenia povinnosti.
- 5) Na konanie o uložení poriadkovej pokuty sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.

II. ČASŤ: PETÍCIE

Čl. 11

- 1) **Petíciou** je podanie ktoré sa týka verejného alebo iného spoločného záujmu a ktoré patrí do vecnej pôsobnosti orgánov štátnej správy. Podanie, ktorého predmetom sú individuálne problémy a osobné záležitosti občanov sa nepovažuje za petíciu.
- 2) Petícia musí byť písomná, označená slovom petícia a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu a údaje o:
 - fyzickej osobe – meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a podpis
 - právnickej osobe – názov a sídlo, osoba oprávnená konať v jej mene uvedie svoje meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a podpis.
- 3) Ak petíciu podáva petičný výbor musí byť uvedené meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu o každom jej členovi. Osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy pripojí v petícii k menu, priezvisku a adrese trvalého pobytu aj podpis.

Čl. 12

Prijímanie a evidencia petícií

- 1) Všetky petície doručené poštou prijíma podateľňa CPPPaP.
- 2) Petíciu ktorá bola doručená jednotlivým zamestnancom CPPPaP sú povinní všetci zamestnanci bezodkladne odovzdať do podateľne. Petícia bude zaevidovaná podľa registratúrneho poriadku a bezodkladne odovzdaná riaditeľovi CPPPaP, ktorý petíciu zaeviduje do centrálnej evidencie petícií.

- 3) V prípade doručenia petície elektronickými prostriedkami sa písomná forma považuje za zachovanú, ak sú v nej uvedené údaje o osobe, ktorá petíciu podala a zároveň je k dispozícii prostredníctvom elektronických prostriedkov elektronický formulár, ktorý možno podpísať zaručeným elektronickým podpisom.
- 4) CPPPaP je povinné petíciu prijať. Prijatú petíciu, na ktorej vybavenie nie je príslušný, riaditeľ centra postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a oznámi to tomu, kto petíciu podal.
- 5) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, riaditeľ CPPPaP ju bezodkladne postúpi na rozhodnutie Úradu vlády SR.
- 6) Ak petícia neobsahuje náležitosti uvedené v II. časti čl. 11 bod 2) tejto smernice, riaditeľ CPPPaP vyzve osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície v lehote najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením, že ak nedostatky neodstráni, petícia bude odložená.

Čl. 13

Prešetrovanie a vybavovanie petícií

- 1) CPPPaP je povinné vybaviť petíciu tak, aby bol zistený skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. Výsledok vybavenia petície písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov osobe, ktorá podala petíciu, alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.
- 2) Ak nemožno petíciu vybaviť v tejto lehote, riaditeľ CPPPaP písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní.
- 3) V prípade, že petíciu nebude možné vybaviť (nebude možné zistiť skutočný stav veci, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom), riaditeľ CPPPaP zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením osobe, ktorá petíciu podala alebo osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy do 30 pracovných dní od jej doručenia.
- 4) Ak CPPPaP bude doručená petícia v tej istej veci a neobsahuje nové skutočnosti, riaditeľ CPPPaP oznámi osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.

Čl. 14

Súčinnosť pri vybavovaní petícií

- 1) Ten, kto podal petíciu, a osoba určená na zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy sú na výzvu CPPPaP povinní v lehote do 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť, CPPPaP nie je povinné petíciu vybaviť.
- 2) CPPPaP je povinné poskytnúť orgánu vybavujúcemu petíciu potrebné doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie vrátane technických nosičov údajov na vybavenie petície, ako aj súčinnosť nevyhnutnú pri vybavovaní petície, ak osobitný predpis neustanovuje inak. (Např. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení

niektorých zákonov znení neskorších predpisov, zákon 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov).

3) Od iných právnických osôb a fyzických osôb možno požadovať súčinnosť len s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak (Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov, zákon 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov).

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

- 1) Zamestnanci CPPPaP sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažností a petícií zachovávať mlčanlivosť.
- 2) V prípadoch, ktoré neupravuje táto smernica sa postupuje v súlade so zákonom NR SR č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- 3) Ak zákon č. 85/1990 o petičnom práve neustanovuje inak, na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a I. časť: Sťažnosti tejto smernice.
- 4) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

VZOR č. 1

**Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
Veľká Okružná 1107/15, 958 01 Partizánske**

**ZÁZNAM
o podaní ústnej sťažnosti**

Do Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Partizánskom sa dostavil (meno sťažovateľa a adresa)

.....
.

dňa o hod.

na podanie ústnej sťažnosti vo veci

A/ uviesť (stručný a výstižný obsah ústne podaných námietok sťažovateľa, najmä opatrenia, ktorých sa dožaduje):

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

V prípade predloženia príloh, dokladov (uviesť názov týchto písomností):

a)

.....

b)

.....

Sťažovateľ sa zoznámil s týmto obsahom záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje úplnosť svojich námietok v tejto sťažnosti, ako aj to, že ide o ním podané námietky.

.....
(podpis sťažovateľa)

Záznam o podaní ústnej sťažnosti vyhotovil:

Meno a priezvisko:

.....

Pri spisovaní záznamu o podaní sťažnosti boli prítomní zamestnanci:

Meno a priezvisko:

.....

B/ Sťažovateľ pri spisovaní záznamu:

- nespolupracoval
- domáhal sa činnosti v rozpore so zákonom

Meno a priezvisko:

.....
(podpis zamestnanca, ktorý záznam spísal)

Meno a priezvisko:

.....
(podpis zamestnanca, ktorý bol prítomný pri spisovaní záznamu)

C/ Sťažovateľ odmietol podpísať vyhotovený záznam (uviesť dôvod odmietnutia podpísania záznamu). **Z uvedeného dôvodu v zmysle § 5 ods. 6 je sťažnosť odložená:**

.....
..

Meno a priezvisko:

.....
(podpis zamestnanca, ktorý záznam spísal)

Meno a priezvisko:

.....
(podpis zamestnanca, ktorý bol prítomný pri spisovaní záznamu)

D/ Riaditeľka CPPPaP bola oboznámená s obsahom záznamu dňa

.....
(podpis riaditeľky CPPPaP)

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so *Smernicou č. 7 - Sťažnosti a petície*:

Mgr. Ďurkechová Petra, PhD.....

Mgr. Koprivová Tatiana.....

Mgr. Kosecová Janette.....

Mgr. Kuniaková Zuzana.....

Mgr. Prostredná Erika.....

Prajznerová Vladimíra.....

Pišťová Lenka.....

Matušková Anna.....