

Číslo: RÚŠS-KE-OÚ-2022/199-14

Smernica č. 14/2022 o vybavovaní sťažností

Riaditeľ Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach podľa § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“), podľa Čl. 3 ods. 3 písm. e) Štatútu Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach a podľa Čl. 3 ods. 2 písm. j) Organizačného poriadku Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach (ďalej len „regionálny úrad“) vydáva túto smernicu:

Čl. 1

- 1) Táto smernica upravuje postup regionálneho úradu pri vybavovaní sťažností v pôsobnosti regionálneho úradu.
- 2) Táto smernica sa nevzťahuje na vybavovanie sťažností štátnych zamestnancov regionálneho úradu vo veciach vykonávania štátnej služby podľa § 116 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3) Táto smernica sa nevzťahuje na vybavovanie sťažností zamestnancov regionálneho úradu podľa § 13 ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Prijímanie a centrálna evidencia sťažností

- 1) Prijímanie sťažností podaných písomne a elektronicky na regionálny úrad zabezpečuje podateľňa regionálneho úradu, ktorá sťažnosť zaeviduje v súlade s registratúrnym poriadkom a bezodkladne postúpi na vybavenie osobnému úradu.
- 2) Ak sa sťažovateľ dostaví na regionálny úrad osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, ktorýkoľvek zamestnanec regionálneho úradu sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na úrad dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec regionálneho úradu, ktorý prešetruje sťažnosti, resp. iný zamestnanec určený vedúcim osobného úradu.
- 3) Ak organizačný útvar regionálneho úradu zistí, že podanie, ktoré mu bolo doručené, je sťažnosťou, toto podanie prostredníctvom podateľne bezodkladne doručí osobnému úradu. Ak osobný úrad nesúhlasí s posúdením podania ako sťažnosti iným organizačným útvarom

regionálneho úradu, rozhodne o organizačnom útvare príslušnom na vybavenie podania riaditeľ regionálneho úradu.

- 4) Ak je podanie adresované priamo zamestnancovi regionálneho úradu a má charakter sťažnosti, zamestnanec oznámi túto skutočnosť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý zabezpečí postup podľa odseku 3.

Čl. 3

Príslušnosť na vybavovanie a prešetrovanie sťažností

- 1) Prešetrovanie a vybavovanie sťažností podľa zákona o sťažnostiach a v súlade s Čl. 5 písm. bb) Organizačného poriadku Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach zabezpečuje osobný úrad, ak v nasledujúcich odsekoch nie je ustanovené inak. Osobný úrad zabezpečuje najmä
 - a) evidenciu sťažností v centrálnej evidencii sťažností,
 - b) vedenie centrálnej evidencie sťažností,
 - c) prešetrovanie a vybavenie sťažností,
 - d) odloženie podaní označených ako sťažnosť podľa § 4 ods. 3 zákona o sťažnostiach,
 - e) postúpenie podaní označených ako sťažnosť podľa § 4 ods. 4 a 5 zákona o sťažnostiach na vybavenie organizačnému útvaru regionálneho úradu príslušnému podľa organizačného poriadku, ak na ich vybavenie nie je príslušný osobný úrad.
- 2) Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti smerujúcej proti zamestnancovi regionálneho úradu je príslušná trojčlenná komisia zložená zo zamestnancov regionálneho úradu zriadená na tento účel riaditeľom regionálneho úradu.
- 3) Na prešetrenie a vybavenie opakovanej sťažnosti smerujúcej proti zamestnancovi regionálneho úradu je príslušný riaditeľ regionálneho úradu.
- 4) Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti smerujúcej proti vedúcemu zamestnancovi regionálneho úradu je príslušný riaditeľ regionálneho úradu.
- 5) Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný riaditeľ regionálneho úradu. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil riaditeľ regionálneho úradu, na vybavenie sťažnosti je príslušné Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
- 6) Na prešetrenie a vybavenie sťažnosti smerujúcej proti riaditeľovi regionálneho úradu je príslušné Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
- 7) Ak z dôvodu podľa § 12 zákona o sťažnostiach nie je možné postupovať podľa odsekov 1 až 4, sťažnosť prešetrí trojčlenná komisia zložená zo zamestnancov úradu zriadená na tento účel riaditeľom regionálneho úradu zo zamestnancov regionálneho úradu.

Čl. 4

Súčinnosť

Organizačné útvary a zamestnanci regionálneho úradu sú povinní tomu, kto sťažnosť prešetruje, poskytnúť bezodkladnú súčinnosť. V prípade žiadosti o poskytnutie súčinnosti organizačným útvarom regionálneho úradu alebo zamestnancom regionálneho úradu lehota na vybavenie sťažnosti plyní bez prerušenia.

Čl. 5

Kontrola vybavovania sťažností

Zamestnanci osobného úradu na základe poverenia riaditeľa regionálneho úradu vykonávajú

- a) kontrolu vybavenia sťažností podaných regionálnemu úradu, vrátane plnenia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a
- b) následnú kontrolu prijatých opatrení v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti regionálneho úradu.

Čl. VI

Záverečné ustanovenia

- 1) Vedúci zamestnanci zabezpečia preukázateľným spôsobom oboznámenie všetkých zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti s obsahom tohto pokynu.
- 2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 25. 01. 2022.

riaditeľ