

**Príkaz riaditeľa na vybavovanie a kontrolu vybavovania
sťažností**

Príkaz č. 5/2017

Účel Príkazu:

Účelom Príkazu riaditeľa č. 5/2017 (ďalej Príkaz) je úprava pôsobnosti a postupu úsekov, oddelení, útvarov a zamestnancov SOŠ polytechnickej, Sládkovičova ulica 104, Ružomberok (ďalej SOŠ P) pri vybavovaní a kontrole sťažností, ktoré sa týkajú činností úsekov, oddelení, súčastí školy (Školský internát, Školská jedáleň) alebo samotných zamestnancov SOŠ P v zmysle zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Oblasť platnosti:

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov SOŠ P

Počet strán: 3

Vzťah k už vydaným interným normám SOŠ P:

Tento príkaz je novým príkazom v SOŠ P, určuje základný postup pri vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností v zmysle Zákona o sťažnostiach č. 9/2010 v znení neskorších predpisov

SOŠ polytechnická, Sládkovičova ulica 104, Ružomberok	Schválil: Mgr. Vladimír Pančík riaditeľ SOŠ P	Dátum schválenia: 30.06.2017 Dátum účinnosti: 01.07.2017
---	--	---

1. Prídelenie Príkazu riaditeľa č. 5/2017:

Príkaz je prídelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Vladimír Pančík	Riaditeľ SOŠ P	
	Ing. František Mirek	Zástupca riaditeľa pre TEČ	
	Ing. Anna Lukáčová	Zástupkyňa riaditeľa TV	
	Bc. Ján Kmoško	Hlavný majster OV	
	Mgr. Dušan Callo	Vedúci úseku VMV	
	Mgr. Anna Kuracinová	Hospodárka SOŠ P	
	Ingrid Cigaňáková	Vedúca Školskej jedálne	
	Zdena Cabanová	Sekretariát SOŠ P	
	Soňa Jakubíková	Personálna pracovníčka	

2. Uloženie a zverejnenie Príkazu

Príkaz je v SOŠ P trvalo uložený na sekretariáte SOŠ P a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovej stránke SOŠ P www.sosprk.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie zamestnancov s Príkazom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného úseku je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade úseku, po prídelení Príkazu, zabezpečiť preukázateľne (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz nepretržite prístupný všetkým zamestnancom na webovej stránke SOŠ P.

**STANOVENIE ZODPOVEDNOSTI ZA ZABEZPEČENIE A SAMOTNÉ
PREŠETROVANIE A VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ PODĽA ZÁKONA Č. 9/2010
Z.Z. O SŤAŽNOSTIACH V ZNENÍ NESKORŠÍCH PREDPISOV**

1. Vo veci vybavovania sťažností, po zaevidovaní sťažnosti na sekretariáte školy v Knihe evidencie sťažností, koná riaditeľ SOŠ P.
2. Riaditeľ SOŠ P môže poveriť prešetrovaním a vybavovaním sťažností aj príslušného vedúceho zamestnanca SOŠ P.
3. Riaditeľ SOŠ P môže určiť písomným poverením komisiu na prešetrovanie a vybavovanie sťažností smerujúcej na zamestnanca, resp. zamestnancov SOŠ P
4. Členov komisie na prešetrenie každej sťažnosti samostatne určuje riaditeľ SOŠ P písomným poverením, pričom predsedom komisie na prešetrenie sťažnosti je vždy vedúci úseku, resp. útvaru SOŠ P, ktorý je nadriadeným zamestnanca, resp. zamestnancov, voči ktorému, resp. ktorým, sťažnosť smeruje.
5. Kontrolu dodržiavania ustanovení Zákona č. 9/2010 Z.z. pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností vedúcim zamestnancom, resp. členmi určenej komisie vykonáva riaditeľ a personálna pracovníčka SOŠ P
6. Na sekretariáte riaditeľa sa vedie:
 - Centrálna evidencia sťažností (ďalej len "evidencia"), oddelene od evidencie ostatných písomností a samostatné spisy sťažností. Evidencia obsahuje údaje podľa zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
 - Evidencia poverení vedúcim zamestnancom, resp. členom komisií, na vybavovanie sťažností.

Všetci vedúci zamestnanci v SOŠ P a personálna pracovníčka, sú povinní si preštudovať novelizovaný Zákon č. 9/2010 o sťažnostiach, ktorý nadobudol účinnosť dňom 01.06.2017 a na poradách informovať o ustanoveniach tohto zákona a o Usmernení k postupu pri vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností v SOŠP aj zamestnancov svojich úsekov, oddelení, resp. súčastí školy.

V Ružomberku 30.06.2017

Mgr. Vladimír Pančík
riaditeľ SOŠ P