

Informovanie o postupe, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať

Všetky žiadosti, návrhy, podnety a iné podania sa posudzujú podľa obsahu.

- Sťažnosti a petície možno podávať v úradných hodinách do podateľne školy, riešia sa podľa postupu určeného zákonom a internou smernicou o postupe pri vybavovaní sťažností
- Žiadosti, návrhy, podnety alebo iné podania možno podávať v úradných hodinách z niektorých uvedených spôsobov
- Pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní sa postupuje v súlade so základnými pravidlami správneho konania - §3 zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní a primerane sa používajú aj jeho ustanovenia.

Z podania musí byť zrejmé:

- kto ho podáva,
- akej veci sa týka,
- a čo sa navrhuje.
- osobitné právne predpisy môžu ustanoviť jeho ďalšie náležitosti.

Pravidlá, postup a lehoty, ktoré je nutné dodržať

- O vybavovaní sa vedú samostatné spisy v zmysle Registratúrneho poriadku na správu registratúry a registratúrneho plánu školy.
- Lehota na vybavenie je do 30 dní od doručenia. (V prípade sťažnosti je lehota do 60 pracovných dní od doručenia. Ak je sťažnosť náročnejšia na prešetrenie môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 dní).
- Škola (poverení zamestnanci) je oprávnená vyzvať žiadateľa, resp. toho kto podal podanie, sťažnosť, aby v stanovenej lehote od doručenia výzvy doplnil údaje, príp. poskytol vysvetlenie. Zároveň je oprávnené požiadať o poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní. Ak súčinnosť, resp. údaje nebudú doplnené, škola kraj môže vec vybaviť alebo odložiť.
- O výsledku vybavenia škola upovedomí subjekt písomne v zmysle platnej legislatívy.

Súvisiace informácie

- Vybavovanie sťažností a podnetov
- Informovanie o mieste, lehote a spôsobe, akým možno získať informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- Informovanie o tom, kde podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť, alebo