

# **SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ**

**Druh normy: Smernica**

**číslo smernice: 003/S/2023**

**Oblasť platnosti:**

Smernica je platná pre všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov SŠ.

**Počet strán: 13**

**Počet príloh: 4**

**Vzťah k už vydaným interným normám školy:**

Táto smernica je novým vnútorným predpisom školy.

|                                                                     |                                                                         |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestorský útvar:</b><br><br>Riaditeľka:<br>Mgr. Renáta Jenčíková | <b>Schválila:</b><br><br>Riaditeľka<br>Mgr. Renáta Jenčíková<br>podpis: | <b>Dátum schválenia:</b><br>04.09.2023<br><br><b>Dátum účinnosti:</b><br>04.09.2023 |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

## Zásady práce s vnútorným predpisom

### 1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľky bol pridelený:

| Dátum      | Meno a priezvisko zamestnanca | Funkcia                 | Podpis |
|------------|-------------------------------|-------------------------|--------|
| 04.09.2023 | Mgr. Renáta Jenčíková         | riaditeľka školy        |        |
| 04.09.2023 | Ing. Eva Liptáková            | zástupkyňa              |        |
| 04.09.2023 | Mgr. Renáta Palenčárová       | zástupkyňa              |        |
| 04.09.2023 | Magdaléna Györiová, DiS.      | hospodárka školy        |        |
| 04.09.2023 | Mgr. Katarína Timková         | vedúca školskej jedálne |        |
| 04.09.2023 | Ing. Dagmar Grancová          | odborová organizácia    |        |

### Článok I

#### Predmet úpravy vnútorného predpisu

Tento vnútorný predpis upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania petícií fyzických osôb/petičného výboru/podávateľov petície doručených orgánu verejnej správy v subjekte Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická, Lermontovova 1, 040 01 Košice.

### Článok II

#### Vymedzenie pojmov

- Na účely tejto smernice v našich podmienkach subjektu vybavovanie petícií je prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie petícií, vybavením petície sa rozumie tiež vrátenie, odloženie, oznámenie výsledku prešetrovania alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej petície.
- Pri vybavovaní a prešetrovaní petícií sa primerane postupuje podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a vlastnej Smernice č. 004/S/2023.

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

---

## Článok III

### Petícia, petičné právo a postup v našom subjekte

1. Petícia je výzva, pod ktorú sa podpisujú občania, a tým sa v konkrétnej veci obracajú na orgány verejnej moci s návrhmi, žiadosťami, výzvami, prípadne sťažnosťami či protestom.
2. Petíciou sa nesmie zasahovať do nezávislosti súdu pri jeho rozhodovaní a nesmie sa ňou vyzývať k porušovaniu ústavy a zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieraníu alebo obmedzovaniu osobných, politických alebo iných práv. Petíciou sa tiež nesmie vyzývať k roznecovaniu nenávisti a neznášanlivosti z týchto dôvodov alebo k násiliu a hrubej neslušnosti.
3. Petíciu môžu zostaviť, obstarat' pod ňu podpisy a doručiť orgánu verejnej správy osoby akejkoľvek štátnej príslušnosti (občania SR, ako aj cudzinci) a v zásade akéhokoľvek veku, teda aj mladí, ktorí nedovršili osemnásť rokov (maloleté osoby). Aby však petíciu mohli zostaviť aj maloleté osoby, musí ísť o takú petíciu, ktorá je svojou povahou primeraná rozumovej a vôľovej vyspelosti zodpovedajúcej ich veku.
4. Maloleté osoby však nemôžu organizovať petície týkajúce sa napr. volebných vecí, pretože aktívne volebné právo je viazané na vek osemnásť rokov (pozn.: napr. petície za vznik politickej strany, za umožnenie účasti politickej strany vo voľbách do NR SR a petície na voľbu nezávislých kandidátov do samospráv miest a obcí).
5. Minimálna veková hranica je stanovená aj pre zhromažďovanie podpisov na mieste prístupnom verejnosti (napríklad v parku, na námestí alebo pred školou). Zhromažďovať podpisy na mieste prístupnom verejnosti môže iba osoba, ktorá dovršila vek šesťnásť rokov. Osoba mladšia ako šesťnásť rokov môže teda podpisy zhromažďovať iba napr. v sídle občianskeho združenia alebo v byte.
6. Na zorganizovanie petície si môžu, ale nemusia, osoby podávajúce petíciu vytvoriť petičný výbor. Petičný výbor nie je právnickou osobou, a preto na jeho vytvorenie nie je potrebné žiadne povolenie alebo registrácia. Aj členovia petičného výboru sú povinní určiť osobu, ktorá dovršila vek osemnásť rokov, na ich zastupovanie v styku s orgánom verejnej správy.
7. Okrem jednotlivcov môžu petíciu zorganizovať aj právnické osoby, ako sú občianske združenia. V týchto prípadoch sa ako subjekt, ktorý petíciu zostavil a podáva, označí združenie, prípadne iná právnická osoba.

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

---

## Článok IV

### Centrálna evidencia petícií subjektu verejnej správy

1. V podmienkach subjektu je centrálna evidencia vedená povereným zamestnancom – gestorom, ktorý za svoju činnosť zodpovedá. Gestor je zamestnanec, ktorý je poverený výkonom tejto funkcie v zmysle tejto smernice a náplne práce.
2. Každé podanie, ktoré bolo posúdené ako petícia, bude vybavované ako petícia. Zároveň musí byť bezodkladne postúpené na zaevidovanie do centrálnej evidencie petícií (vzor v prílohovej časti).

## Článok V

### Vybavenie petície

1. Osobám podporujúcim petíciu sa musí umožniť, aby sa s obsahom petície riadne oboznámili pred jej podpísaním. Každá petícia musí byť označená slovom „petícia“.
2. Na každom podpisovom hárku musí byť uvedené najmä:
  - a) označenie „petícia“,
  - b) označenie predmetu verejného alebo iného spoločného záujmu, ktorý sa v petícii rieši,
  - c) meno, priezvisko, úplná adresa pobytu a podpis zástupcu (ak petíciu podáva petičný výbor, uvedie meno, priezvisko, úplnú adresu pobytu každý člen výboru),
  - d) meno, priezvisko, adresa pobytu a podpis jednotlivcov, ktorí petíciu podporili a tiež
  - e) názov a sídlo, ak ide o právnickú osobu, pričom osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby uvedie čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a svoj podpis.
3. Podpisové hárky môžu, ale nemusia obsahovať text petície. Ak text petície nie je priamo na podpisovom hárku, musí byť každý hárok označený tak, aby bolo z neho jasné, akú petíciu osoby podporujú.
4. Ak nie je súčasťou podpisového hárku text petície, musí byť možnosť oboznámiť sa s obsahom petície inak. Text petície môže byť napr. zvýraznený na plagáte alebo môže byť k dispozícii okoloídúcim na letákoch. Na každom podpisovom hárku musí byť uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu zástupcu.
5. Jednotlivec alebo zástupca právnickej osoby, ktorý chce petíciu podporiť, napíše čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu a podpíše sa. Orgán verejnej moci nemusí brať

## SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

---

- do úvahy podporu petície osobou, ktorá o sebe uviedla údaje nečitateľne, neúplne alebo nepravdivo.
6. Pre elektronickú petíciu platia v zásade tie isté pravidlá ako pre petíciu písomnú vo forme podpisových hárkov. Osobám podporujúcim petíciu sa musí umožniť, aby sa s obsahom petície riadne oboznámili pred jej podpísaním. Každá petícia musí byť označená slovom „petícia“. Elektronická petícia musí obsahovať najmä nasledovné údaje:
- a) označenie „petícia“,
  - b) označenie predmetu verejného alebo iného spoločného záujmu, ktorý sa v petícii rieši,
  - c) informáciu obsahujúcu meno, priezvisko, úplnú adresu pobytu a zaručený elektronický podpis zástupcu (ak petíciu podáva petičný výbor, uvedie meno, priezvisko, úplnú adresu pobytu každý člen výboru),
  - d) informáciu obsahujúcu meno, priezvisko, adresu pobytu jednotlivcov, ktorí petíciu podporili,
  - e) názov a sídlo, ak ide o právnickú osobu (osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby uvedie čitateľne svoje meno, priezvisko, adresu pobytu.
7. Orgán verejnej moci nemusí brať do úvahy podporu petície osobou, ktorá o sebe uviedla údaje nečitateľne, neúplne alebo nepravdivo.

### Článok VI

#### Vybavenie petície

1. Právu podať petíciu prislúcha povinnosť úradov prijať petíciu, prešetriť ju a vybaviť tak, aby zistili skutočný stav veci, jej súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom.
2. Orgán verejnej moci, ktorému bola petícia doručená, je povinný petíciu prijať.
3. Ak orgán, ktorý petíciu prijal, nie je príslušný ju vybaviť, postúpi ju do desiatich pracovných dní tomu orgánu, ktorý má jej riešenie v kompetencii. O postúpení petície musí byť zástupca/podávateľ petície bezodkladne upovedomený.
4. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, riaditeľka školy, ktorá petíciu prijala, ju do desiatich pracovných dní odo dňa, keď sa o spore dozvedela, postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky.
5. Ak petícia neobsahuje vyššie uvedené náležitosti, príslušný orgán verejnej moci do desiatich pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície najneskôr do 30 pracovných dní

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

---

- od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak sa v ustanovenej lehote nedostatky petície neodstránia, orgán verejnej moci petíciu odloží.
6. Na výzvu príslušného orgánu je zástupca povinný do desiatich pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v tejto lehote, orgán verejnej moci nie je povinný petíciu vybaviť (o tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície, pričom v čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie petície neplynie).
  7. Príslušný orgán verejnej moci je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby zistil 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 zástupcovi (vo zvlášť zložitých prípadoch príslušný orgán verejnej moci písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr do 60 pracovných dní).
  8. Za písomné oznámenie výsledku vybavenia petície sa považuje aj elektronické doručenie elektronického úradného dokumentu alebo oznámenie výsledku prostredníctvom petičného systému použitého na podporenie petície.
  9. Ak sa na základe podanej petície zistili nedostatky, orgán, ktorý petíciu vybavuje, ich musí odstrániť. S týmto zámerom určí kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku. Orgán verejnej správy vyhotoví o prešetrení petície zápisnicu.
  10. Orgán verejnej moci je povinný okrem doručenia zástupcovi zverejniť výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, a na elektronickej úradnej tabuli, ak to technické podmienky umožňujú, a to do desiatich pracovných dní od jej vybavenia.
  11. Pred podaním petície je potrebné si overiť, či v tej veci, v ktorej podávame petíciu, už jedna petícia nebola podaná. Ak totiž petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, orgán verejnej moci oznámi osobám, ktoré petíciu podali, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície.

## Článok VII

### Opakovaná petícia a sťažnosť proti vybaveniu petície

1. Opakovaná petícia a ďalšia opakovaná petícia od toho istého výboru či podávateľa petície v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti, sa prihliada, resp. sa riadne zaeviduje

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

---

a oznámi sa predošlé vybavenie petície. Na vybavenie opakovanej petície je príslušný ten istý poverený zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu petíciu.

2. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, t. j. v súlade so zákonom o sťažnostiach, riaditeľka školy alebo ňou splnomocnený zástupca túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží.
3. Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu petície je riaditeľka školy. Ak predchádzajúcu petíciu vybavila priamo riaditeľka školy, na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu petície je príslušný zriaďovateľ.

## Článok VIII

### Kontrola vybavovania petícií

1. Kontrolu vybavovania petícií a tiež kontrolu plnenia/splnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov je oprávnený vykonať zástupca riaditeľky školy.

## Čl. IX

### Spoločné a záverečné ustanovenia, účinnosť

1. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním petícií, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa zákona o slobode informácií, sa nesprístupňujú, rovnako ako osobné údaje o fyzických osobách, podpisy a podobne.
2. Ak tento vnútorný predpis neustanovuje inak, pri vybavovaní a vybavení petícií sa primerane použijú ustanovenia zákona o sťažnostiach v platnom znení.
3. Na postup pri organizovaní a podpore európskej iniciatívy občanov, ako aj na podmienky výkonu európskej iniciatívy občanov sa vzťahujú osobitné predpisy.
4. Sekretariát školy vedie evidenciu petícií samostatne od inej evidencie, ktorá je pravidelne aktualizovaná a vedená elektronickým spôsobom podľa Prílohy č. 2.
5. Subjekt a jeho organizačné zložky sú povinné vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie petície.
6. Trovy, ktoré vznikli petičnému výboru/podávateľovi petície, znáša predmetná osoba/výbor. Trovy, ktoré vznikli nášmu subjektu, znáša sám subjekt.
7. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní petícií, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť podávateľ petície, člen výboru alebo subjekt, ktorý rieši danú petíciu.

## **SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ**

---

8. Prílohy č. 1 až č. 4 k tejto smernici predstavujú vzory frekventovaných dokumentácií v podmienkach subjektu so zámerom vybavovania petícií (zápisnica o prešetroaní petície, evidencia petícií v subjekte, interná dokumentácia alebo list postúpenia petície na vybavenie inému orgánu verejnej správy).
9. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť 04.09.2023.

V Košiciach dňa 04. septembra 2023

Mgr. Renáta Jenčíková  
riaditeľka školy

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

Príloha č. 1  
Zápisnica o prešetrení petície

## Zápisnica o prešetrení / vybavení petície

prijal zamestnanec \_\_\_\_\_ dňa: \_\_\_\_\_ pod evidenčným číslom: \_\_\_\_\_

Predmet petície: \_\_\_\_\_

Petíciu prešetroval: \_\_\_\_\_

Na prešetrenie petície boli prizvaní (ak je to potrebné alebo relevantné):

---

---

---

---

V petícii sa uvádzajú tieto návrhy, sťažnosti, žiadosti:

---

---

---

Pri prešetrovaní sa zistilo:

---

---

---

---

---

Opatrenia na odstránenie nedostatkov

---

---

---

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

S obsahom zápisnice boli oboznámení:

---

---

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

Príloha č. 1  
Zápisnica o prešetrení petície

Dotknutí zodpovední zamestnanci:

---

---

---

Uviest' námietky k výsledkom prešetrenia petície:

---

---

Zdôvodniť opodstatnenosť alebo neopodstatnenosť týchto námietok:

---

---

---

Ak niekto z prítomných nesúhlasil s podpísaním tejto zápisnice, uviesť dôvody odmietnutia:

---

---

---

Zapísal: \_\_\_\_\_

dňa: \_\_\_\_\_

Počet exemplárov zápisnice: \_\_\_\_\_

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

Príloha č. 2  
Vzor centrálnej evidencie petícií

## Centrálna evidencia petícií

subjektu Strednej priemyselnej školy stavebnej a geodetickej, Lermontovova 1, 040 01 Košice  
vedená elektronickým spôsobom odo dňa účinnosti tejto smernice:

| Číslo doručenej<br>petície | Dátum doručenia<br>a dátum zapísania<br>petície | Podávateľa petície<br>/ petičný výbor | Predmet petície | Dátum pridelenia<br>na vybavenie /<br>pridelená komu /<br>úsek | Výsledok petície /<br>spôsob odoslania<br>vybavenia |
|----------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                            |                                                 |                                       |                 |                                                                |                                                     |
|                            |                                                 |                                       |                 |                                                                |                                                     |
|                            |                                                 |                                       |                 |                                                                |                                                     |
|                            |                                                 |                                       |                 |                                                                |                                                     |

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

Príloha č. 3

Postúpenie petície na vybavenie/prešetrenie inému orgánu verejnej správy

Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická, Lermontovova 1, 040 01 Košice

Orgán verejnej správy

Košický samosprávny kraj

V ..... dňa .....

VEC: Postúpenie prijatej petície ..... s predmetom .....

Subjektu \_\_\_\_\_ bola dňa \_\_\_\_\_ doručená petícia \_\_\_\_\_ (uviesť bližšie informácie) s predmetom (pozn.: uviesť predmet petície) \_\_\_\_\_ od podávateľa petície \_\_\_\_\_.

Podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov v nadväznosti na zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení Vám predmetnú petíciu postupujeme na vybavenie ako orgánu príslušnému na jej vybavenie v súlade s \_\_\_\_\_ (pozn.: uviesť konkrétne ustanovenie, na základe ktorého sa petícia postupuje orgánu verejnej správy).

Súčasťou postúpenia petície je prílohová časť, ktorá predstavuje \_\_\_\_\_ (pozn.: určí sa interne).

O predmetnom postúpení upovedomujeme petičný výbor, respektíve podávateľa/ov petície, a to \_\_\_\_\_.

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis štatutára

Prílohy:

1. Petícia zo dňa ....., dokumentácia č. .... zo dňa .....
2. Prílohová časť .....
3. .... (pozn. autora: určí sa interne podľa charakteru petície, podkladov a príloh)

# SMERNICA O VYBAVOVANÍ PETÍCIÍ

Príloha č. 4

Príloha k smernici o vybavovaní petícií – vzor do praxe

**Petícia s názvom .....**

„Názov ..... a popis petície ....., respektíve požiadavky petičného výboru

.....

.....

| P. č. | Meno a priezvisko fyzickej osoby | Adresa trvalého pobytu / obec |  | Podpis |
|-------|----------------------------------|-------------------------------|--|--------|
| 1.    |                                  |                               |  |        |
| 2.    |                                  |                               |  |        |
| 3.    |                                  |                               |  |        |
| 4.    |                                  |                               |  |        |
| 5.    |                                  |                               |  |        |
| 6.    |                                  |                               |  |        |
| 7.    |                                  |                               |  |        |
| 8.    |                                  |                               |  |        |
| 9.    |                                  |                               |  |        |
| 10.   |                                  |                               |  |        |
| 11.   |                                  |                               |  |        |
| 12.   |                                  |                               |  |        |
| 13.   |                                  |                               |  |        |
| 14.   |                                  |                               |  |        |
| 15.   |                                  |                               |  |        |

Počet petičných hárkov ..... (riadne označené a očíslované petičné hárky)

Petíciu zostavil/i: .....

Petičný výbor: .....

(meno, priezvisko, podpis)

V zastúpení fyzickej osoby za petičný výbor: .....