

**SMERNICA FONDU NA PODPORU UMENIA,
ktorou sa upravuje postup zamestnancov Fondu na podporu umenia pri
vybavovaní sťažností podaných**

podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
(ďalej len „smernica“)

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Fond na podporu umenia (ďalej len „fond“) vydáva túto smernicu v súlade s § 11 ods. 1 a § 26 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).
2. Smernica ako interná norma upravuje postup fondu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb podaných fondu, ktoré sa viažu k činnostiam alebo rozhodnutiam fondu, alebo jeho orgánov.
3. Táto smernica ja záväzná pre všetkých zamestnancov fondu.

Článok 2

Sťažnosť

1. **Sťažnosťou je** podanie fyzickej 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“) fondu,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti fondu.
2. **Sťažnosťou nie je** podanie, ktoré:
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti fondu, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným právnym predpisom,
 - c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,
 - d) smeruje proti rozhodnutiu fondu vydanému v konaní podľa osobitného právneho predpisu,
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu, alebo
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.
3. **Sťažnosťou nie je** ani podanie:
 - a) orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti fondu alebo iného orgánu verejnej správy,
 - b) osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.
4. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.

5. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
 - a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa ods. 1. tohto článku, fond vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa tejto smernice a/alebo zákona o sťažnostiach; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, fond sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,
 - b) všetky sú sťažnosťami podľa tejto smernice a/alebo zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je fond príslušný, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa ods. 7. alebo 8. tohto článku, alebo čl. 3 ods. 12 tejto smernice orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.
6. Podanie podľa bodu 2. písm. a), b), d), e) a f) alebo podľa bodu 3. písm. a) a b) označené ako sťažnosť fond odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Fond takéto podanie neodloží, ak je príslušný podanie vybaviť podľa osobitného predpisu.
7. Podanie podľa bodu 2. písm. c) fond vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušný, postúpi podanie orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal. Na postúpenie takejto sťažnosti sa vzťahuje lehota podľa § 9 zákona o sťažnostiach.
8. Podanie podľa bodu 2. písm. d), z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, fond vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania podľa bodu 2. písm. d) nie je fond príslušný, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní od jeho doručenia orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

Článok 3

Podávanie a prijímanie sťažností

1. Aj sťažnosť adresovaná riaditeľovi fondu, kancelárii fondu, zamestnancom fondu, rade fondu, dozornej komisii fondu a odborným komisiám fondu alebo ich členom je sťažnosťou podanou fondu.
2. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe, pričom sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Každá sťažnosť musí obsahovať náležitosti stanovené v § 5 zákona o sťažnostiach:
 - a) Fyzická osoba: meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa, adresu na doručovanie písomností v elektronickej forme (ak sťažovateľ požaduje doručovanie takouto formou).
 - b) Právnická osoba: názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať a adresu na doručovanie písomností v elektronickej forme (ak sťažovateľ požaduje doručovanie takouto formou).
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. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia fond písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa na účely tejto smernice rozumie

aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, fond sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.

5. Ak sa sťažovateľ dostaví na fond osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, fond sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na fond dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec fondu. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa tejto smernice tým nie je dotknutá. Vzor zápisu je obsahom prílohy č. 1 tejto smernice.
6. Zamestnanec kancelárie nie je povinný zaznamenať sťažnosť podľa bodu 5., ak sťažovateľ nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti fondu, ktorá je v rozpore s právnymi predpismi.
7. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie sťažnosti v listinnej podobe, zamestnanec kancelárie takúto sťažnosť neprijme.
8. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenú listinnú sťažnosť podpísať, zamestnanec kancelárie záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
9. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, fond zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa bodu 2. tohto článku smernice.
10. Sťažnosť možno podať aj prostredníctvom zvoleného zástupcu, ktorý ju podáva v mene sťažovateľa. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom (ďalej len „splnomocnenie“) oprávňujúce zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu. Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, fond sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o sťažnostiach. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu..
11. Údaje, ktoré sú uvedené v dokumentácii súvisiacej s vybavovaním sťažnosti alebo podnetu, sa nespřístupňujú v zmysle osobitného predpisu¹.
12. Fond je povinný sťažnosť prijať. Ak fond prijme žiadosť, na ktorej vybavenie nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Fond nepostúpi sťažnosť podľa čl. 5 ods. 3 tejto smernice.

Článok 4

Odloženie sťažnosti

1. Fond sťažnosť odloží, ak:
 - a) neobsahuje náležitosti podľa čl. 3 ods. 2. a ods. 3., ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa čl. 3 ods. 4.,
 - b) zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,

1 ² Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa čl. 9 ods. 7.,
 - f) ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti,
 - g) ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa čl. 10 ods. 4.,
 - h) mu bola zaslaná na vedomie,
 - i) sťažovateľ neposkytol spoluprácu v rozsahu podľa zákona o sťažnostiach a/alebo tejto smernice alebo neposkytol spoluprácu v lehote určenej podľa zákona o sťažnostiach a/alebo tejto smernice,
 - j) sťažovateľ neudelil súhlas v súlade s článkom 5 bod 2.
2. Ak sťažnosť nie je v súlade s čl. 3 ods. 3. alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, fond písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.
 3. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 1. písm. b), c), d), f), g) tohto článku smernice fond sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa čl. 8 ods. 1. smernice.
 4. Fond odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak písomne fondu pred vybavením sťažnosti oznámi, že netrvá na jej vybavení.

Článok 5

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Totožnosť sťažovateľa je fond povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Fond môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa ich odpis, alebo ak je to možné kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
2. Ak predmet sťažnosti neumožňuje utajiť totožnosť sťažovateľa, fond ho o tom bezodkladne upovedomí s poučením, že sa vo vybavovaní sťažnosti alebo podnetu bude pokračovať len vtedy, ak sťažovateľ v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebných údajov o svojej osobe, inak sťažnosť odloží.
3. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie fond nie je príslušný, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Článok 6

Evidencia sťažností

1. V zmysle § 10 ods. 1 zákona o sťažnostiach je fond povinný viesť centrálnu evidenciu sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností. Evidencia musí obsahovať tieto náležitosti:
 - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) údaje podľa čl. 3 ods. 2. tejto smernice,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,

- k) poznámku.
- 2. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
- 3. V podmienkach fondu je centrálna evidencia sťažností (ďalej len „evidencia“) podľa tejto smernice vedená v kancelárii fondu.
- 4. Po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii, riaditeľ na základe obsahu sťažnosti poverí osobu na vybavenie sťažnosti podľa funkčnej a vecnej príslušnosti.
- 5. Vzor záznamu z centrálnej evidencie sťažnosti je v prílohe č. 2 tejto smernice.

Článok 7

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

1. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, a ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
2. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
 - a) zamestnanec fondu, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy, alebo člen orgánu fondu a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi fondu, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.
3. Po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii, riaditeľ na základe obsahu sťažnosti predloží sťažnosť na vybavenie sťažnosti osobe/orgánu podľa funkčnej a vecnej príslušnosti v zmysle tejto smernice a zákona o sťažnostiach.
4. Sťažnosti voči zamestnancom fondu, ktorí súčasne nie sú členmi iných orgánov fondu vybavuje riaditeľ fondu.
5. Rada fondu vybavuje sťažnosť voči riaditeľovi fondu.
6. Prešetrenie sťažnosti proti odborným komisiám fondu alebo ich členom vykonáva dozorná komisia fondu.
7. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti alebo rozhodnutiu dozornej komisie alebo proti činnosti viac ako jedného jej člena, príslušná na vybavovanie sťažnosti je rada fondu. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti jedného člena dozornej komisie, je tento člen dozornej komisie vylúčený z prešetrovania a vybavovania takejto sťažnosti, a o sťažnosti rozhoduje dozorná komisia.
8. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti alebo rozhodnutiu rady alebo proti činnosti viac ako jedného jej člena, príslušná na vybavovanie sťažnosti je dozorná komisia fondu. Ak sťažnosť smeruje proti činnosti jedného člena rady, je tento člen rady vylúčený z prešetrovania a vybavovania takejto sťažnosti, a o sťažnosti rozhoduje rada.

Článok 8

Vybavenie sťažnosti

1. Fond je povinný sťažnosť prešetriť a vybaviť do 60 pracovných dní od doručenia sťažnosti. V prípade, že je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ fondu, na žiadosť subjektu, ktorý vybavovanie sťažnosti vedie, túto lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.

Následne upovedomí kanceláriu fondu, aby ihneď písomne oznámila predĺženie lehoty sťažovateľovi a uviedla dôvod predĺženia, ktorý jej daný orgán oznámi.

2. Subjekt príslušný na vybavenie sťažnosti 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.
3. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená dorúčením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti orgánu fondu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.
4. Zápisnicu o prešetrení sťažnosti (ďalej len „zápisnica“) vyhotoví kancelária fondu na základe podkladov predložených zo strany subjektu, ktorý sťažnosť vybavoval. Vzor zápisnice je v prílohe č. 3 tejto smernice.
5. Kancelária fondu písomne oznámi výsledok prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať informáciu, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená a výsledok prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Podklady pre vypracovanie daného oznámenia kancelárii fondu predloží orgán, ktorý sťažnosť vybavoval.
6. Ak je sťažnosť klasifikovaná ako opodstatnená, uvedie sa v oznámení, že osobe alebo orgánu fondu, proti ktorému bola sťažnosť adresovaná, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

Článok 9

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

1. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
2. Dozorná komisia fondu vybavuje opakovanú sťažnosť v prípade ako nej rozhodoval riaditeľ alebo rada fondu. Ak o predchádzajúcej sťažnosti rozhodovala dozorná komisia, opakovanú sťažnosť vybavuje rada. Ak o predchádzajúcej sťažnosti rozhodoval Úrad vlády SR, riaditeľ fondu mu opakovanú sťažnosť predloží na vybavenie. Ak by postupom podľa tohto odseku boli porušené pravidlá podľa článku 11 ods. 3 smernice, alebo §12 zákona o sťažnostiach, predloží riaditeľ fondu vec na rozhodnutie Úradu vlády SR.
3. O vybavení opakovanej sťažnosti vyhotoví záznam kancelária fondu na základe podkladov od subjektu, ktorý opakovanú sťažnosť vybavuje.
4. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, fond túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, príslušný orgán fondu opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.
5. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú fond už vybavil, sa neprešetruje. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti sa oznámi sťažovateľovi.
6. Opakovanú sťažnosť je fond povinný vybaviť v lehote podľa čl. 8 ods. 1. tejto smernice.
7. Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvádza nové skutočnosti. Správnosť vybavenia opakovanej sťažnosti fond opätovne neprekontroľuje a ďalšiu opakovanú sťažnosť odloží podľa čl. 4 ods. 1 písm. e), o čom sťažovateľa neupovedomí.

Článok 10

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu fondu pri vybavovaní sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu orgánu fondu pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. O sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti rozhoduje subjekt podľa pravidiel v zmysle čl. 9 ods. 2. tejto smernice. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti je fond povinný vybaviť v lehote podľa čl. 8 ods. 1.
4. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, ktorá už bola vybavená podľa tohto článku fond odloží podľa čl. 4 ods. 1. písm. g), o čom sťažovateľa písomne upovedomí.

Článok 11

Základné zásady pri vybavovaní sťažností

1. Fond vytvára vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
2. Každý je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
3. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti. Z prešetrenia a vybavenia sťažnosti je vylúčený zamestnanec fondu, ktorý sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti, ani zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti, a ani ten o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi fondu proti ktorému sťažnosť smeruje alebo k predmetu sťažnosti.
4. Orgány fondu a jednotliví členovia, členovia odborných komisií fondu a zamestnanci fondu sú pri vybavovaní sťažností povinní poskytnúť osobe alebo orgánu, ktorý vybavujú sťažnosť, doklady, písomnosti, informácie, vyjadrenia a inú dokumentáciu potrebnú na vybavenie sťažnosti, ako aj ďalšiu nutnú súčinnosť.
5. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
6. Fond vykonáva kontrolu vybavovania sťažností v súlade s § 23 zákona o sťažnostiach.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Na postup fondu pri vybavovaní sťažnosti sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní, ak nie je v zákone o sťažnostiach uvedené inak.
2. Táto smernica bola schválená radou dňa2018 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
3. Všetci zamestnanci fondu sú povinní oboznámiť sa s touto Smernicou, ako aj so znením zákona o sťažnostiach.

Prof. PhDr. Peter Michalovič, CSc.
predseda rady Fondu na podporu umenia

Vzor
ZÁZNAM
opodaní ústnej sťažnosti

Dnešného dňa, t.j. sa bez predvolania dostavil do Kancelárie Fondu na podporu umenia

Meno a priezvisko, titul:

Narodený dňa: Doklad totožnosti:

Adresa trvalého / prechodného pobytu sťažovateľa – fyzická

osoba:.....

.....

Názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby, oprávnenej za ňu konať.....

.....

.....

Predmet sťažnosti:

Sťažnosť smeruje proti komu:.....

.....

Sťažovateľ poukazuje na nedostatky:.....

.....

.....

Sťažovateľ sa domáha (ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou fondu).....

.....

.....

.....

Záznam vyhotovený v zmysle § 5 ods. 7. zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v sídle Fondu na podporu umenia dňa o hod.

Záznam vyhotovil (zamestnanec fondu) za prítomnosti sťažovateľa a zamestnancov fondu

....., ktorí boli prítomní.

.....
podpis vyhotoviteľa záznamu

.....
podpis sťažovateľa

Jedno vyhotovenie tohto záznamu osobne prevzal sťažovateľ ihneď po jeho podpísaní, čo potvrdzuje svojím podpisom.

.....
podpis sťažovateľa

Vzor
ZÁZNAM
Centrálna evidencia sťažností

Rok:

Por. číslo:.....

- a) **Dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti (opakovanej sťažnosti, ďalšej opakovanej sťažnosti):**
- b) **Meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa pobytu (u právnických osôb sídlo a meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať) sťažovateľa:**
.....
.....
- c) **Predmet sťažnosti:**
.....
.....
- d) **Dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie..... pridelená (komu):**.....
- e) **Výsledok prešetrenia sťažnosti:**
.....
.....
- f) **Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia:**
.....
.....
- g) **Dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti:**
.....
- h) **Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti:**
.....
.....
- i) **Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na vybavenie:**
- j) **Dôvody, pre ktorú bola sťažnosť odložená:**
.....
.....
- k) **Poznámka**
.....
.....
.....

Vzor
ZÁPISNICA
oprešetrení sťažnosti

Sťažnosť bola prešetrená v zmysle Zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v platnom znení.

Orgán príslušný na preverenie sťažnosti:

FOND NA PODPORU UMENIA

Cukrová 14, 811 08 Bratislava – Staré Mesto

IČO: 42 418 933

Orgán verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala (pre prípad opakovanej sťažnosti alebo sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti):

Obdobie (dátum) prešetrenia sťažnosti:

Podávateľ sťažnosti (ak nie je jeho totožnosť utajená) :

(FO: meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu //PO: názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať, prípadne uviesť subjekt, ktorý zastupuje sťažovateľa)

Predmet sťažnosti:.....

Meno (funkcia) osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje:.....

Námietky uvádzané sťažovateľom:

(uviesť skutočný počet námietok v bodoch)

Odovzdané doklady (potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov):

Sťažovateľ sa podaním sťažnosti domáha:

Sťažnosť prešetroval:

a) označenie orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti:

b) označenie orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala: c) k prešetreniu podania boli prizvaní:

(mená, priezviská, funkcie – ak nebol prizvaný nikto, tento bod nevyplíňať)

1.

2.

Písomné vyjadrenie k podaniu dali:

(ak písomné vyjadrenie nedal nikto, tento bod nevyplíňať)

1.

2.

Pri prešetrení uvedených námietok sa zistili nasledujúce skutočnosti (preukázané zistenia):

K námietke:

(Stručne sa uvedie zistený stav s odvolaním sa na zistené skutočnosti, prekontrolované doklady, údaje, vyjadrenia zodpovedných zamestnancov atď. Posúdi sa, či boli alebo neboli dodržané všeobecne záväzné a vnútorné právne predpisy. (zákony, vyhlášky, smernice, pokyny, poriadky), týkajúce sa príslušnej veci a na základe zistení sa v závere námietky uvedie stanovisko, či je námietka opodstatnená alebo neopodstatnená, prípadne skutočnosť, že dostupnými metódami a formami kontroly nebolo možné stav objektívne overiť. V prípade opodstatnenosti námietky sa v jej vyhodnotení konkrétne uvedie osoba, ktorá je zodpovedná za zistené nedostatky).

Záver (povinnosti pre prípad zistenia nedostatkov §19 ods. 1, písm. j zákona o sťažnostiach)

..... (vedúci orgán alebo ním poverený zástupca zodpovedný za vybavovanie sťažnosti)
prešetrením sťažnosti zistil nedostatky najmä v

.....,
ktoré vznikli porušením (uviesť konkrétne ustanovenia právnych noriem) a na základe toho prijíma voči

.....
(meno, priezvisko, funkcia osoby, voči ktorej sa prijímajú opatrenia)

nasledujúce opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku:

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

Termín plnenia:

Zároveň riaditeľ fondu ukladá povinnosť písomne predložiť správu o splnení prijatých opatrení do

.....

Sťažovateľ bude oboznámený s prijatými opatreniami do

.....
podpis riaditeľa fondu

Zápisnica bola prerokovaná:

V Bratislave dňa

.....
Meno a priezvisko

.....
podpis

.....
Meno a priezvisko

.....
podpis

Vedúci fondu alebo ním splnomocnený zástupca

.....
Meno a priezvisko

.....
podpis