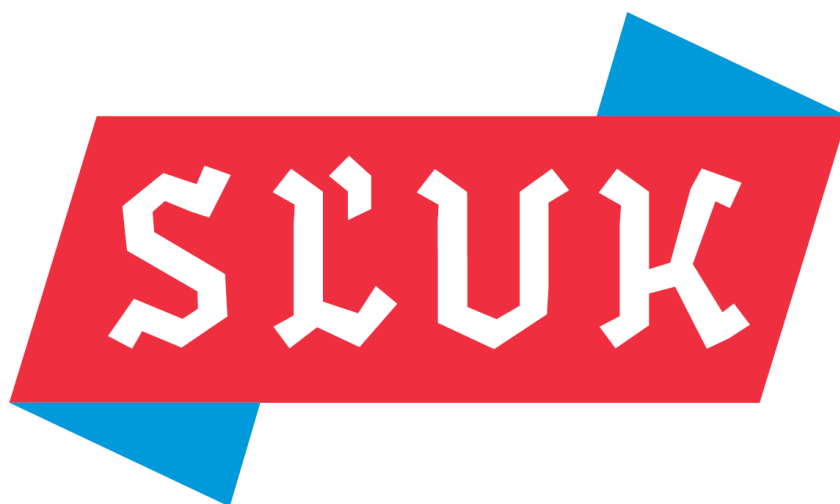


Interný riadiaci akt č. 5/2018

SMERNICA O VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ A PETÍCIÍ



SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV

Názov a sídlo organizácie IČO	Slovenský ľudový umelecký kolektív Balkánska 31, 853 08 Bratislava – Rusovce 00 164 780
Názov interného riadiaceho aktu	Smernica o vybavovaní sťažností a petícií
Prílohy	0
Poradové číslo interného riadiaceho aktu	5/2018
Vypracoval/a	PhDr. Maroš Červenák riaditeľ umeleckej prevádzky
Schválil/a	Doc. Mgr. Juraj Hamar, CSc., generálny riaditeľ
Dátum vyhotovenia interného riadiaceho aktu	27.06.2018
Účinnosť interného riadiaceho aktu od	01.07.2018
Platnosť interného riadiaceho aktu do	na neurčito

SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV

Článok 1

Úvodné ustanovenie a predmet úpravy

- (1) Smernica o vybavovaní sťažností a petícií (ďalej len „smernica“) upravuje postup Slovenského ľudového umeleckého kolektívu (ďalej len "SEUK") pri podávaní, prijímaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických alebo právnických osôb podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z., 386/2015 Z. z., 125/2016 Z. z. a 94/2017 Z. z. (ďalej len "zákon o sťažnostiach") a petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení zákona č. 242/1998 Z. z., 112/2010 Z. z., 29/2015 Z. z. (ďalej len "zákon o petičnom práve").
- (2) Postupy osobitne neupravené touto smernicou sa spravujú príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach.

Prvá časť

Sťažnosť

Článok 2

Základné pojmy a zásady pri vybavovaní sťažností

- (1) Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len "sťažovateľ"), ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy a poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
- (2) Vybavovaním sťažnosti je prijímanie, evidenciacia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti.
- (3) Vybavovanie sťažnosti je súhrn úkonov od zaevidovania sťažnosti v centrálnej evidencii sťažností a petícií v elektronickom registratúrnom systéme, cez prešetrenie, vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti až po vybavenie sťažnosti.
- (4) Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.
- (5) Vybavením sťažnosti je jej vrátenie, odloženie (§ 6 zákona o sťažnostiach), odoslanie oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti (§ 20 zákona o sťažnostiach) alebo odoslanie oznámenia výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti (§ 22 zákona o sťažnostiach).
- (6) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavovanie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti. Z prešetrovania a vybavovania sťažnosti je vylúčený zamestnanec SEUK, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti, zamestnanec iného orgánu verejnej správy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti a ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi SEUK, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV

- (7) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- (8) Zamestnanci SLUK, ktorí prišli do kontaktu so sťažnosťou, sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažnosti.

Článok 3

Podávanie a prijímanie sťažností

- (1) Prijímanie sťažností zabezpečuje sekretárka na Sekretariáte generálneho riaditeľa (ďalej len "organizačná referentka SGR" a „SGR“).
- (2) Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.
- (3) Ak sa sťažovateľ dostaví do SLUK osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, organizačná referentka SGR sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa do SLUK dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví organizačná referentka SKGR formou písomného záznamu o ústnej sťažnosti. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa čl. 6 ods. 1 smernice tým nie je dotknutá. Okrem uvedených údajov musí záznam obsahovať deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu SLUK, meno a priezvisko organizačnej referentky SGR ako aj meno a priezvisko zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti. Organizačná referentka SGR sťažovateľovi predloží záznam na prečítanie a podpis a následne záznam zaeviduje v elektronickej registratúrnej systéme. Na požiadanie sťažovateľa mu organizačná referentka vydá rovnopis záznamu. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, organizačná referentka SGR záznam založí do centrálnej evidencie sťažností a petícií a do príslušného spisu v registratúre s poznámkou o odmietnutí podpísania. Organizačná referentka SGR nie je povinná záznam vyhotoviť, ak s ňou sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje, alebo ak sa domáha činnosti SLUK v rozpore s právnymi predpismi.
- (4) Ak zamestnanec SLUK zistí, že zásielka, ktorá mu bola doručená na meno, má charakter sťažnosti, bezodkladne túto zásielku odstúpi organizačnej referentke SGR na zaevidovanie.
- (5) Ak bola sťažnosť doručená zamestnancovi elektronickej poštou, ten je povinný sťažnosť vytlačiť a bezodkladne ju odstúpiť organizačnej referentke na zaevidovanie. Zamestnanec je zároveň povinný sťažnosť bezodkladne odoslať organizačnej referentke SGR na emailovú adresu sluk@sluk.sk.

Článok 4

Evidovanie sťažností

- (1) Centrálnu evidenciu sťažností a petícií vedie organizačná referentka SGR, a to oddelene od evidencie ostatných písomností.
- (2) Pri vedení centrálnej evidencie sťažností a petícií je organizačná referentka KGR povinná evidovať najmä údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV

Článok 5

Príslušnosť na vybavovanie sťažnosti

- (1) Sťažnosti prešetruje a vybavuje organizačná referentka SGR v spolupráci s právnikom. Uvedeným ustanovením nie je dotknutá právomoc generálneho riaditeľa vo veci vybavovania sťažnosti.
- (2) Všetky písomné právne úkony vo vzťahu k tretím osobám predkladá organizačná referentka SGR na podpis generálnemu riaditeľovi.
- (3) Pri prešetrovaní sťažností sú riaditelia dotknutých organizačných útvarov SLUK povinní poskytnúť organizačnej referentke SGR požadovanú súčinnosť, najmä postúpiť originály všetkých dokumentov týkajúcich sa predmetu sťažností, požadované vysvetlenia, ďalšie doplňujúce informácie ako aj ďalšiu súčinnosť potrebnú na prešetrenie sťažnosti.
- (4) Sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je SLUK príslušný, odstúpi SLUK bezodkladne vecne príslušnému orgánu verejnej správy na vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Odstúpenie sťažnosti je organizačná referentka SGR povinná zaevidovať v centrálnej evidencii sťažností a petícií, ako aj v elektronickom registratúrnom systéme.

Článok 6

Vybavovanie sťažností

- (1) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie.
- (2) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha.
- (3) Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa.
- (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. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 1 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa odseku 3, SLUK sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia SLUK písomne upovedomí sťažovateľa. 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, orgán verejnej správy sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.
- (5) Totožnosť sťažovateľa je SLUK povinné utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. SLUK môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia

SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV

- údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.
- (6) Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe, SLUK o tom sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajov o svojej osobe, inak sťažnosť odloží.
 - (7) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie SLUK nie je príslušný, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.
 - (8) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, SLUK zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza svoje osobné údaje.
 - (9) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom 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, SLUK sťažnosť odloží. Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.
 - (10) Organizačná referentka SGR vybavuje sťažnosť v súlade so zákonom o sťažnostiach a touto smernicou.
 - (11) O prešetrení sťažnosti organizačná referentka SGR vypracuje zápisnicu.
 - (12) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti s generálnym riaditeľom.
 - (13) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
 - (14) SLUK je povinné sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
 - (15) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže generálny riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. SLUK oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.
 - (16) Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia SLUK. V prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia o príslušnosti na vybavenie sťažnosti.
 - (17) Lehota na vybavenie sťažnosti v čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia neplynie. Prerušenie plynutia lehoty SLUK písomne oznámi sťažovateľovi.

Článok 7

Kontrola vybavovania sťažností

- (1) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej pôvodnej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu SLUK pri vybavovaní sťažnosti

SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV

alebo pri odložení sťažnosti. Pri jej vybavovaní SLUK postupuje podľa tejto smernice a § 22 zákona o sťažnostiach.

- (2) Sťažnosť proti postupu vybavenia pôvodnej sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu pôvodnej sťažnosti, ktorú pôvodne vybavovala organizačná referentka SGR, prešetruje a vybavuje manažér pre vnútornú prevádzku. Pri sťažnosti proti postupu vybavenia pôvodnej sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu pôvodnej sťažnosti preverí manažér pre vnútornú prevádzku správnosť postupu SLUK pri vybavovaní sťažnosti.
- (3) Ak sťažnosť vybavoval generálny riaditeľ, na vybavenie sťažnosti, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej pôvodnej sťažnosti, je príslušné Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, ako najbližší nadriadený orgán.
- (4) Manažér pre vnútornú prevádzku sleduje vyvodenie dôsledkov voči zamestnancom SLUK zodpovedným za nedostatky zistené pri prešetrovaní sťažností a kontroluje plnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku.

Článok 8

Poriadková pokuta

- (1) Zamestnancovi SLUK, ktorý si neplní povinnosti podľa tejto smernice a tým sťažuje vybavovanie sťažnosti, marí jej vybavovanie alebo nápravu nedostatkov, môže generálny riaditeľ, na návrh organizačnej referentky SGR, uložiť poriadkovú pokutu do výšky 650 eur.
- (2) Pri určovaní výšky poriadkovej pokuty prihliadne na mieru sťaženia alebo marenia vybavovania sťažnosti alebo nápravy nedostatkov.
- (3) Poriadkovú pokutu možno uložiť aj opakovane, ak povinnosť nebola splnená určenom termíne, najviac však do výšky 6 500 eur.
- (4) Konanie o uložení poriadkovej pokuty možno začať do troch mesiacov odo dňa zistenia porušenia povinnosti, najneskôr do jedného roka od porušenia povinnosti.
- (5) Na konanie o uložení poriadkovej pokuty sa vzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.

Druhá časť

Petície

Článok 9

Podávanie petícií

- (1) Každý má právo sám alebo s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami (ďalej len "petície") na SLUK.
- (2) Petíciou sa nesmie zasahovať do nezávislosti súdu.
- (3) Petícia nesmie vyzývať na porušovanie ústavy, zákonov a právne záväzných aktov Európskej únie, popieranie alebo obmedzovanie osobných, politických alebo iných práv.
- (4) Vo výkone petičného práva sa nesmie nikomu brániť. Výkon tohto práva nesmie byť nikomu na ujmu.
- (5) Petícia musí byť písomná, označená slovom "petícia" a musí obsahovať predmet verejného alebo iného spoločného záujmu.

SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV

- (6) V petícii sa určí osoba na zastupovanie v styku SLUK (ďalej len "zástupca"). Ak je vytvorený petičný výbor, určujú zástupcu členovia petičného výboru. Každý člen petičného výboru uvedie v petícii meno, priezvisko a adresu pobytu, zástupca pripojí v petícii k svojmu menu, priezvisku a adrese pobytu podpis.
- (7) Písomná forma sa považuje za zachovanú aj vtedy, ak je petícia podaná prostredníctvom petičného systému alebo je podaná elektronicky a podpísaná zaručeným elektronickým podpisom osoby, podávajúcim petíciu.

Článok 10

Príslušnosť pre prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavenia petícií

- (1) Pre prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavenia petícií platia primerane ustanovenia Prvej časti, ČI. 3 až 7 tejto smernice.
- (2) Ak z obsahu petície vyplýva, že SLUK nie je príslušný petíciu vybaviť, petíciu postúpi do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia príslušnému orgánu verejnej moci a oznámi to tomu, kto petíciu podal. Ak nie je SLUK príslušný na vybavenie časti petície, kópiu petície s uvedením príslušnej časti do 10 pracovných dní postúpi príslušnému orgánu verejnej správy a túto skutočnosť oznámi tomu, kto petíciu podal.
- (3) Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, SLUK ju do 10 pracovných dní odo dňa, keď sa o spore dozvedelo, postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky. Ten do desiatich pracovných dní od jej doručenia určí, ktorý orgán verejnej moci má petíciu alebo jej časť vybaviť, alebo rozhodne, že petíciu vybaví sám.
- (4) Ak petícia nemá zákonom stanovené náležitosti, SLUK do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o následku ich neodstránenia. Ak sa v ustanovenej lehote nedostatky petície neodstránia, SLUK petíciu odloží.
- (5) Na písomnú výzvu SLUK je zástupca povinný do 10 pracovných dní od doručenia výzvy poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní petície. Ak zástupca bez objektívneho dôvodu neposkytne súčinnosť v tejto lehote, SLUK nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť zástupca písomne poučený už vo výzve na poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petície. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie petície neplynie.
- (6) SLUK je povinný prešetriť a vybaviť petíciu tak, aby bol zistený skutočný stav vecí, 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 SLUK písomne oznámi zástupcovi, že petícia sa vybaví v lehote najneskôr do 60 pracovných dní. Pri prešetroaní petície sa primerane postupuje podľa zákona o sťažnostiach.
- (7) Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa odseku 4 tohto článku smernice, SLUK posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi v lehote podľa odseku 4. Za písomné oznámenie výsledku vybavenia petície podľa odseku 4 alebo tohto odseku sa považuje aj elektronické doručenie elektronického úradného dokumentu alebo oznámenie výsledku prostredníctvom petičného systému použitého na podporenie petície.

SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV

- (8) SLUK je povinný zverejniť výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle do 10 pracovných dní od jej vybavenia. Povinnosti podľa osobitných predpisov nie sú prvou vetou dotknuté.
- (9) Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, SLUK písomne oznámi zástupcovi alebo osobe, ktorá petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači alebo ostatných hromadných informačných prostriedkoch.
- (10) Ak vzišla petícia zo zhromaždenia, platia pre ňu príslušné ustanovenia smernice s tým, že musí byť uvedené, z akého zhromaždenia vzišla a ako bola zhromaždením schválená. Petičným výborom sa rozumie zvolávateľ zhromaždenia.
- (11) SLUK je povinný poskytnúť orgánu verejnej moci vybavujúcemu petíciu potrebné doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie vrátane technických nosičov údajov na vybavenie petície, ako aj súčinnosť nevyhnutnú pri vybavovaní petície, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Tretia časť

Článok 11

Spoločné ustanovenia

- (1) Vedúci organizačných útvarov SLUK, ktorí sú dotknutí sťažnosťou alebo petíciou, sú povinní poskytnúť organizačnej referentke SGR súčinnosť, a to v lehote do 5 pracovných dní od vyzvania.
- (2) SLUK je povinný, na základe žiadosti Ministerstva kultúry SR, predložiť písomnú správu o vybavovaní sťažností a petícií, prípadne poskytnúť ďalšiu potrebnú súčinnosť.
- (3) Na vybavovanie sťažností (s výnimkou konania o uložení poriadkovej pokuty) a petícií sa nevzťahuje zákon o správnom konaní.
- (4) Postupy a inštitúty osobitne neupravené touto smernicou sa spravujú príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach a zákona o petičnom práve.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania generálnym riaditeľom a účinnosť dňom 1. júla 2018.
- (2) Za dodržiavanie smernice a jej aktualizáciu zodpovedá organizačná referentka SGR zo sekretariátu generálneho riaditeľa.
- (3) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SLUK a nedodržanie jej ustanovení sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Bratislava 27. júna 2018

Doc. Mgr. Juraj Hamar, CSc.
generálny riaditeľ
Slovenský ľudový umelecký kolektív

SLOVENSKÝ ĽUDOVÝ UMELECKÝ KOLEKTÍV