

## Správa z vykonanej kontroly

V zmysle uzn. MsZ č. 137/2023 zo dňa 13.12.2023 a v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov bola v čase od 19.4.2024 do 31.5.2024 vykonaná

### ***Kontrola dodržiavania zákona o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci pri vydávaní rozhodnutí v podmienkach základných škôl a materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Malacky***

**Cieľ kontroly:** Overiť vydávanie rozhodnutí riaditeľov základných škôl a riaditeľky materskej školy so zameraním na dodržiavanie zákonnosti postupu pri elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci.

**Kontrolované obdobie:** rok 2023

#### **Povinné osoby:**

Základná škola Dr. J. Déreera Malacky  
Základná škola Štúrova Malacky  
Základná škola Záhorácka Malacky  
Materská škola, J. Kollára 896, Malacky

#### **Zástupcovia povinných osôb:**

Mgr. Katarína Habová, riaditeľka ZŠ Dr. J. Déreera  
Mgr. Dušan Šuster, riaditeľ ZŠ Štúrova  
Mgr. Alena Čičelová, riaditeľka ZŠ Záhorácka  
Martina Novotová, riaditeľka MŠ Malacky

**Kontrolu vykonala:** Ing. Petra Kožuchová

#### **Legislatívny rámec – Právne predpisy:**

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o e-Governmente) – ďalej v texte uvádzaný pod skratkou ZoEG
- Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2018, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu
- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov

## Legislatíva pre oblasť vydávania rozhodnutí riaditeľa ZŠ

Zákon o e-Governmente v ustanovení § 3 písm. a) definuje výkon verejnej moci ako konanie o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach osôb. ZoEG v rámci orgánu verejnej moci, ktorým je rozpočtová organizácia obec alebo mesta, sa vzťahuje na konania, v ktorých výsledkom je rozhodnutie ako individuálny právny akt, podľa Správneho poriadku.

Kontrola bola zameraná na vydávanie rozhodnutí riaditeľov základných škôl a riaditeľky materskej školy ako elektronických úradných dokumentov, ktoré sú individuálnym právnym aktom.

Postupnosť výkonu verejnej moci elektronicky:

1. Vytvorenie rozhodnutia v elektronickej podobe,
2. Autorizácia rozhodnutia elektronicky,
3. Overenie aktivácie ES fyzickej osoby na doručovanie a následne:
  - a. V prípade aktivácie ES adresáta na doručenie je elektronický dokument zaslaný adresátovi alebo
  - b. V prípade, že elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná na doručenie OVM vytvorí listinný rovnopis, ktorý je doručený adresátovi osobne alebo prostredníctvom poštových služieb.

V zmysle ust. § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „596/2003 Z.z.“) riaditeľ základnej školy rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) prijatí žiaka prestupom,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

V zmysle ust. § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „596/2003 Z.z.“) riaditeľ materskej školy a riaditeľ materskej školy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje o

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- g) predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- h) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

V zmysle ust. § 38 ods. 4 zákona o štátnej správe v školstve riaditeľ základnej školy vydáva rozhodnutia podľa § 5 ods. 3 zákona 596/2003 Z.z., okrem rozhodnutia o pokarhaní riaditeľom školy a pochvaly riaditeľom školy, a riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona 596/2003 Z.z. v súlade so všeobecným predpisom, t.j. zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov. Podľa Správneho poriadku rozhodujú riaditelia materských škôl od 1.1.2021.

Táto oblasť štátnej správy podlieha zároveň pôsobnosti zákona č. 305/2013 Z. z., preto je riaditeľ základnej školy orgánom verejnej moci v rozsahu, v ktorom vykonáva štátnu správu zverenú zákonom o štátnej správe v školstve. Z uvedených dôvodov majú byť vydávané rozhodnutia elektronickými úradnými dokumentmi. Pri výkone verejnej moci elektronicky riaditeľ rozhodnutia podpisuje prostredníctvom mandátneho certifikátu, ku ktorému pripojí kvalifikovanú elektronickú časovú pečiatku.

K doručovaniu rozhodnutí Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej ako „MŠVVaŠ SR“) ministerstvo školstva vydalo usmernenie platné aj pre riaditeľov materských škôl, podľa ktorého: „podľa zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodujú o právach a povinnostiach vo veciach práv, právom chránených záujmov a povinností fyzických osôb aj riaditelia škôl, ktorí sú pri rozhodovaní v postavení orgánu verejnej moci, a zároveň na niektoré rozhodnutie majú lehotu, ktorá vyplýva zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – ide napr. o rozhodnutia o prijatí podľa § 68, resp. 69 zákona č. 245/2008 Z. z., kde je lehota troch pracovných dní, resp. troch kalendárnych dní od konania prijímacej skúšky. Na to, aby orgán verejnej moci mohol právne účinne doručiť rozhodnutie v rámci výkonu verejnej moci elektronicky je podstatné, aby mal účastník konania svoju elektronickú schránku aktivovanú. Zo žiadneho právneho predpisu pre zákonných zástupcov neploletých žiakov, resp. pre plnoletých žiakov nevyplýva povinnosť aktivácie elektronických schránok. Teda aktivácia elektronickej schránky je právom žiaka, resp. zákonného zástupcu, ktoré môže, ale nemusí využiť. Povinná aktivácia elektronickej schránky sa týka právnických osôb. Vzhľadom na to, že aktivácia elektronickej schránky zákonného zástupcu, resp. žiaka nie je povinná, veľký počet zákonných zástupcov žiakov alebo plnoletých žiakov, nemá aktivované elektronické schránky.

### ***Vyhotovenie listinného rovnopisu***

Podľa § 31a ods. 1 ZoEG: „*Orgán verejnej moci za podmienok podľa odsekov 11 a 12 odošle elektronický úradný dokument prostredníctvom modulu elektronického doručovania správcovi modulu elektronického doručovania, ktorý prostredníctvom modulu elektronického doručovania bezodkladne zabezpečí jeho doručenie do elektronickej schránky adresáta, a ak elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná, zabezpečí jeho doručenie adresátovi v*

*listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku, spôsobom podľa osobitného predpisu upravujúceho konanie v danej veci. Vyhotovenie listinnej podoby elektronického úradného dokumentu zabezpečí správca modulu elektronického doručovania vo forme listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu podľa odseku 2.“*

Podľa § 31a ods. 2 ZoEG: „Listinným rovnopisom elektronického úradného dokumentu je vyhotovenie elektronického úradného dokumentu, vrátane jeho príloh, v listinnej podobe vrátane identifikácie toho, kto elektronický úradný dokument autorizoval informácie o spôsobe autorizácie a čase autorizácie.“

Ustanovenia o listinnom rovnopise stanovujú orgánom verejnej moci povinnosť v prípade zistenia neaktívovanej elektronickej schránky adresáta vyhotovovať listinný rovnopis spolu s doložkou o autorizácii, ktorá nahrádza vlastnoručný podpis a odtlačok pečiatky na listinnom vyhotovení a takto vyhotovený listinný rovnopis spolu s doložkou o autorizácii je doručený adresátovi prostredníctvom poštového podniku.

Listinný rovnopis má byť vytvorený nasledovne:

- vytlačené znenie rozhodnutia
- vyhotovená a vytlačená doložka o autorizácii
- obidva vytlačené dokumenty musia byť neoddeliteľne spojené.

Obsah doložky je určený v ustanovení § 2 ods. 3 Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2018 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu:

„Doložka obsahuje

- a) spôsob autorizácie elektronického úradného dokumentu podľa § 23 ods. 1 zákona,
- b) meno a priezvisko osoby, ktorá elektronický úradný dokument autorizovala, oprávnenie a názov orgánu; v prípade použitia kvalifikovanej elektronickej pečate názov a identifikačné číslo orgánu,
- c) meno, priezvisko, podpis, pracovné zaradenie alebo funkciu fyzickej osoby, ktorá doložku o autorizácii vyhotovila, a označenie orgánu, ktorý doložku vyhotovil; ak sa listinný rovnopis vyhotovuje podľa § 1 ods. 2, označenie osoby, ktorá doložku vyhotovila, a informáciu o automatizovanom vyhotovení,
- d) dátum a čas vystavenia kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky,
- e) dátum a čas autorizácie elektronického úradného dokumentu,
- f) dátum vytvorenia doložky,
- g) identifikáciu dokumentu, ku ktorému sa doložka vyhotovuje; identifikáciou dokumentu je číslo dokumentu alebo číslo konania, pod ktorým orgán verejnej moci elektronický úradný dokument vydal,1)
- h) názov dokumentu, ku ktorému sa doložka vyhotovuje, a
- i) informáciu o autorizácii príloh k elektronickému úradnému dokumentu, ak také existujú.“

V ust. § 2 ods. 4 citovanej Vyhlášky je uvedené:

„Doložka môže obsahovať

- a) vlastnoručný podpis osoby alebo odtlačok pečiatky orgánu, ktorý rovnopis vyhotovil, ak sa doložka vyhotovuje inak ako podľa § 1 ods. 2
- b) prístupový kód pre overenie originality pôvodného elektronického úradného dokumentu vrátane jeho príloh a dobu platnosti prístupového kódu.“

## Výsledky kontrol v jednotlivých subjektoch:

### *Základná škola Dr. J. Déreera*

#### **Použité podklady – zoznam preverených dokladov:**

Registratúrny poriadok školy účinný od 1.12.2021

Rozhodnutia riaditeľky školy vydané v roku 2023

Sprístupnenie registratúry ZŠ na prehliadanie

Kontrola bola vykonaná v období od 19.4.2024 do 30.4.2024.

V roku 2023 bolo riaditeľkou vydaných 258 rozhodnutí, z toho:

- 150 rozhodnutí o prijatí na základné vzdelávanie
- 56 rozhodnutí o neprijatí na základné vzdelávanie
- 32 rozhodnutí o prijatí prestupom
- 3 rozhodnutia o oslobodení klasifikácie z predmetu
- 1 rozhodnutie o individuálnom vzdelávaní
- 3 rozhodnutia o oslobodení od vzdelávania v predmete
- 13 rozhodnutí o povolení absolvovať časť štúdia v zahraničí.

Z celkového počtu 258 rozhodnutí bolo 18 rozhodnutí doručených zákonným zástupcom detí do aktivovanej elektronickej schránky. Nahliadnutím do registratúry ZŠ boli overené dátumy doručenia týchto rozhodnutí a vyznačenie ich právoplatnosti.

Všetky rozhodnutia vydávané riaditeľkou školy sú vyhotovované ako elektronické úradné dokumenty. Autorizácia elektronického úradného dokumentu je vykonávaná kvalifikovaným elektronickým podpisom s použitím mandátneho certifikátu.

Rodičom s aktivovanou elektronickej schránkou boli rozhodnutia doručené elektronickej, rodičom, ktorí nemali aktivovanú elektronickej schránku boli z rozhodnutí vyhotovené listinné rovnopisy, ktoré boli spolu s doložkou o autorizácii doručené rodičom poštou.

#### ***Odporúčanie***

V dokumentácii k rozhodnutiam, ktorá bola predmetom kontroly sa nachádzali aj vytlačené kópie rozhodnutí odoslaných rodičom elektronickej, spolu s vytlačenou doložkou autorizácie. Vytlačenie a archivovanie týchto rozhodnutí je nadbytočné, v prípadoch rozhodnutí zasielaných elektronickej odporúčam ich archivovať len v elektronickej podobe.

**Čiastková správa bola dňa 24.5.2024 odovzdaná zástupkyni povinnej osoby – Mgr. Kataríne Habovej, riaditeľke ZŠ Dr. J. Déreera.**

### *Základná škola Štúrova*

#### **Použité podklady – zoznam preverených dokladov:**

Registratúrny poriadok školy účinný od 1.7.2019

Rozhodnutia riaditeľky školy vydané v roku 2023

Sprístupnenie registratúry ZŠ na prehliadanie

Kontrola bola vykonaná v období od 9.5.2024 do 27.5.2024.

V roku 2023 bolo riaditeľom vydaných 203 rozhodnutí, z toho:

- 139 rozhodnutí o prijatí na základné vzdelávanie
- 24 rozhodnutí o neprijatí na základné vzdelávanie
- 4 rozhodnutia o prijatí prestupom
- 11 rozhodnutí o zaradení na vzdelávanie
- 8 rozhodnutí o nariadení komisionálnej skúšky
- 9 rozhodnutí o individuálnom vzdelávaní
- 6 rozhodnutia o oslobodení od vzdelávania v predmete
- 2 rozhodnutia o povolení absolvovať časť štúdia v zahraničí

Z celkového počtu 203 rozhodnutí bolo 1 rozhodnutie doručené zákonnému zástupcovi dieťaťa do aktivovanej elektronickej schránky. Nahliadnutím do registratúry ZŠ bol overený dátum doručenia tohto rozhodnutí a vyznačenie jeho právoplatnosti.

Všetky ostatné rozhodnutia vydané v roku 2023 boli vytlačené, opatrené pečiatkou a podpisom a doručené rodičom žiakov osobne alebo poštou. Tieto rozhodnutia neboli vydávané vo forme elektronickej úradných dokumentov, čím nebola dodržaná povinnosť výkonu verejnej moci elektronickej v zmysle ust. § 17 ods. 1 ZoEG.

Na základe žiadosti hlavnej kontrolórky zo dňa 13.5.2024 o vyjadrenie kontrolovaného subjektu k tejto skutočnosti, bolo dňa 27.5.2024 predložené vyjadrenie ZŠ Štúrova, v ktorom zdôvodňuje riaditeľ základnej školy vydávanie rozhodnutí v listinnej podobe v kontrolovanom období nasledovne:

„V kalendárnom roku 2023 sme vystavovali rozhodnutia o prijatí žiakov na vzdelávanie v listinnej podobe, teda nie elektronickej z dôvodu problémov pri prepojení programu aScAgenda, čo je školský informačný systém, v ktorom sa evidujú všetci žiaci a v ktorom sú predmetné rozhodnutia vytvárané, s programom Vinsity registratúra, ktorý používame na odosielanie elektronickej pošty. Konkrétny problém nastáva pri preberaní vytvorených rozhodnutí, kde si registratúra preberá rozhodnutia z programu aScAgenda. Pri tomto kroku program Vincity prepisuje archív školského informačného systému – mení čísla všetkých rozhodnutí v archíve. Pri tomto kroku program zamrzne a prestane komunikovať, čím sa znemožní ďalší postup. Elektronickej vytvorené rozhodnutia zostávajú uložené v archíve školského informačného systému, odkiaľ sa dajú vytlačiť, sú opatrené pečiatkou a podpisom riaditeľa školy a doručené rodičom žiakov osobne alebo poštou na doručenkú. Problém sme sa snažili odstrániť konzultáciou s dodávateľmi oboch systémov. Zrealizované kroky ale problém nevyriešili. V súčasnosti sme pristúpili k zmene dodávateľa programu určeného na spracovanie elektronickej pošty. Prechádzame na registratúru od dodávateľa eGovernment, ktorá je priamo prepojená s EduPage a s aScAgendou, čím sa vyššie popísaný problém odstráni, pretože rozhodnutia budú vytvárané priamo v uvedenej registratúre.“

V zmysle ust. § 17 ods. 4 „Ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronickej a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronickej, ak mu to zákon nezakazuje.“

Účelom tohto ustanovenia je riešiť akútne technické problémy, spôsobené dôvodmi, akými sú výpadok elektrickej energie, poruchy technického vybavenia a podobne. Jeho účelom nie je poskytovať priestor na dlhodobé neuplatňovanie elektronickej výkonu verejnej moci.

V rámci kontroly bolo predložených aj niekoľko listinných rovnopisov rozhodnutí elektronických úradných dokumentov – rozhodnutia riaditeľa školy vydané v roku 2022, ktoré sa napriek technickým problémom podarilo vydať v súlade so ZoEG.

Vzhľadom na vyjadrenie kontrolovaného subjektu o riešení technického problému vydávania elektronických rozhodnutí, resp. ich transformácie do listinných rovnopisov zmenou dodávateľa registratúry, ktorá prebieha v aktuálnom čase, bude vykonaná opakovaná kontrola vydávania rozhodnutí v podmienkach ZŠ Štúrova.

**Čiastková správa bola dňa 30.5.2024 odovzdaná zástupcovi povinnej osoby – Mgr. Dušanovi Šusterovi, riaditeľovi ZŠ Štúrova.**

### *Základná škola Záhorácka*

#### **Použité podklady – zoznam preverených dokladov:**

Registratúrny poriadok školy účinný od 1.7.2019  
Rozhodnutia riaditeľky školy vydané v roku 2023  
Sprístupnenie registratúry ZŠ na prehliadanie

Kontrola bola vykonaná v období od 20.5.2024 do 29.5.2024.

V roku 2023 bolo riaditeľkou vydaných 414 rozhodnutí, z toho:

- 192 rozhodnutí o prijatí na základné vzdelávanie
- 68 rozhodnutí o neprijatí na základné vzdelávanie
- 38 rozhodnutí o prijatí prestupom
- 53 rozhodnutí o prijatí prestupom do športovej triedy
- 56 rozhodnutí o nariadení komisionálnej skúšky
- 5 rozhodnutí o individuálnom vzdelávaní
- 2 rozhodnutia o oslobodení od vzdelávania v predmete

Z celkového počtu 414 rozhodnutí bolo 20 rozhodnutí doručených zákonným zástupcom detí do aktivovanej elektronickej schránky. Nahliadnutím do registratúry ZŠ boli overené dátumy doručenia týchto rozhodnutí a vyznačenie ich právoplatnosti.

Všetky rozhodnutia vydávané riaditeľkou školy sú vyhotovované ako elektronické úradné dokumenty. Autorizácia elektronického úradného dokumentu je vykonávaná kvalifikovaným elektronickým podpisom s použitím mandátneho certifikátu.

Rodičom s aktivovanou elektronicou schránkou boli rozhodnutia doručené elektronicou, rodičom, ktorí nemali aktivovanú elektronicou schránku boli z rozhodnutí vyhotovené listinné rovnopisy, ktoré boli spolu s doložkou o autorizácii doručené rodičom poštou.

Nedostatky neboli zistené.

**Čiastková správa bola dňa 30.5.2024 odovzdaná zástupkyni povinnej osoby – Mgr. Alene Čičelovej, riaditeľke ZŠ Záhorácka.**

### *Materská škola ul. J. Kollára 896*

#### **Použité podklady – zoznam preverených dokladov:**

Registratúrny poriadok školy účinný od 6.9.2019  
Rozhodnutia riaditeľky materskej školy vydané v roku 2023  
Sprístupnenie registratúry MŠ na prehliadanie

Kontrola bola vykonaná v období od 27.5.2024 do 31.5.2024.

V roku 2023 bolo riaditeľkou materskej školy vydaných 737 rozhodnutí, z toho:

- 472 rozhodnutí o prijatí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole
- 208 rozhodnutí o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole
- 5 rozhodnutí o prijatí prestupom
- 26 rozhodnutí o prerušení dochádzky do materskej školy
- 26 rozhodnutí o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Z celkového počtu 737 rozhodnutí bolo 36 rozhodnutí doručených zákonným zástupcom detí do aktivovanej elektronickej schránky. Nahliadnutím do registratúry MŠ boli overené dátumy doručenia týchto rozhodnutí a vyznačenie ich právoplatnosti.

Materská škola zabezpečuje výkon verejnej moci vydávaním rozhodnutí riaditeľky MŠ v plnom rozsahu elektronicke v zmysle ust. § 17 ods. 1 ZoEG od mája 2023, t.j všetky rozhodnutia vydávané riaditeľkou MŠ sú vyhotovované ako elektronicke úradné dokumenty. Autorizácia elektronickeho úradného dokumentu je vykonávaná kvalifikovaným elektronickeým podpisom s použitím mandátneho certifikátu.

Rodičom s aktivovanou elektronickeou schránkou boli rozhodnutia doručené elektronicke, rodičom, ktorí nemali aktivovanú elektronickeú schránku boli z rozhodnutí vyhotovené listinné rovnopisy, ktoré boli spolu s doložkou o autorizácii doručené rodičom osobne alebo poštou.

V kontrolovanom období roku 2023 bolo v mesiacoch január až máj vydaných 12 rozhodnutí v písomnej podobe, teda vytlačené, opatrené pečiatkou a podpisom. Išlo prevažne o rozhodnutia o prerušení dochádzky detí do materskej školy. Vzhľadom na skutočnosť, že od mesiaca máj 2023 sú všetky rozhodnutia vydávané ako elektronicke úradné dokumenty, nie je formulované odporúčanie ohľadom dodržiavania zákona o EG, nakoľko MŠ sama tento nesprávny postup odstránila.

**Čiastková správa bola dňa 31.5.2024 odovzdaná zástupkyni povinnej osoby – Martine Novotovej, riaditeľke MŠ Malacky.**

**Dátum vypracovania správy: 3.6.2024**

Vypracovala: Ing. Petra Kožuchová - hlavná kontrolórka mesta