

# TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

Č. j.: R-1241/2010 – 301/2010/RK

Dňa: 22. 02. 2010

## Organizačná smernica

č. 3/2010

### Zásady prijímania a vybavovania sťažností v Technickej univerzite vo Zvolene

- Obsah:**
1. Preambula
  2. Vymedzenie pojmov
  3. Základné povinnosti pri prijímaní a vybavovaní sťažností
  4. Príslušnosť na vybavovanie sťažností
  5. Postup pri vybavení sťažnosti
  6. Ďalšie zásady vyplývajúce zo zákona č. 9/2010 Z. z.
  7. Všeobecné a záverečné ustanovenia

**Pôsobnosť:**

Technická univerzita vo Zvolene

**Predkladá:**

prof. Ing. Ján Tuček, CSc., rektor

**Spracovala:**

Ing. Eva Mihálová, hlavný kontrolór

**Kontrolou dodržiavania poverení:**

hlavný kontrolór, vedúci zamestnanci, vedúci pracovísk

**Platnosť:**

22. 02. 2010 schválením v Kolégiu rektora

**Účinnosť:**

01. 03. 2010

## Čl. 1

## Preambula

- (1) Dňa 01. 02. 2010 nadobudol účinnosť nový **zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach**, ktorý zrušil zákon č. 152/1998 Z. z.<sup>1</sup>
- (2) Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti.
- (3) Povinnosť dodržiavať platný zákon o sťažnostiach je Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej aj TU) určená zákonom o vysokých školách<sup>2</sup>. Podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach<sup>3</sup> je TU orgánom verejnej správy, ktorý postupuje podľa citovaného zákona, pretože je osobou, ktorej zákon zveril rozhodovanie o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach iných osôb. Ak je v ďalšom texte tejto organizačnej smernice použitý pojem „orgán verejnej správy“, treba pod ním rozumieť Technickú univerzitu vo Zvolene.
- (4) Organizačná smernica č. 3/2010 (ďalej aj smernica) je vypracovaná v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej aj zákon), ktorý ukladá orgánom verejnej správy upraviť vybavovanie sťažností vnútorným predpisom do 31. 07. 2010.<sup>4</sup>
- (5) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov TU a pre jej orgány.

## Čl. 2

## Vymedzenie pojmov

- (1) **Sťažnosť** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej aj „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 podanie, ktorým sťažovateľ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy (§ 3 ods. 1 zákona).
- (2) Sťažnosťou podľa zákona nie je podanie určené v § 4 zákona. Podanie zodpovedajúce § 4 zákona je spolu s postupom, ktorý je TU povinná dodržať špecifikované aj v čl. 6 smernice. Ak zamestnanec TU prijal podanie, ktorého obsah alebo jeho časť zodpovedá § 4 zákona, odsúhlasí spôsob uplatnenia určeného postupu s hlavným kontrolórom TU ešte pred uplynutím zákonom určenej lehoty.
- (3) **Opakovaná sťažnosť** je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti (§ 21 ods. 1 zákona).
- (4) **Sťažnosť proti postupu pri vybavovaní sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti** je taká sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti. Je novou sťažnosťou, nie je opakovanou sťažnosťou ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti (§ 22 ods. 1 zákona).
- (5) Podanie prijaté TU sa posudzuje podľa obsahu. Sťažnosťou je aj podanie neoznačené ako „sťažnosť“, ak spĺňa predpoklady uvedené v § 3 ods. 1 zákona.

<sup>1</sup> zákon č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach v znení zákona č. 164/2008 Z. z.;

<sup>2</sup> § 20 ods. 1 písm. f) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

<sup>3</sup> § 2 ods. 1 písm. c) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach;

<sup>4</sup> § 11 ods. 1 a § 26 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach;

- (6) Povinnými náležitosťami sťažnosti sú podľa § 5 ods. 2 zákona údaje, ktorými je identifikovaný sťažovateľ - meno, priezvisko, adresa (FO), názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať (PO). Sťažnosť neobsahujúcu tieto náležitosti, hlavný kontrolór TU po zaevidovaní v evidencii sťažností odloží.

### Čl. 3

#### Základné povinnosti pri prijímaní a vybavovaní sťažností

- (1) TU je povinná sťažnosť prijať (§ 9 zákona). Prijatá sťažnosť pracoviskom TU alebo zamestnancom TU, podaná písomne, ústne do záznamu, telefaxom, elektronickou poštou, je sťažnosťou podanou Technickej univerzite vo Zvolene.
- (2) **Každá sťažnosť prijatá v TU (vrátane VŠLP) musí byť zaregistrovaná v „Centrálnej evidencii sťažností“**, ktorú vedie oddelene od ostatných písomností hlavný kontrolór TU. Ak zamestnanec TU prijme sťažnosť alebo z obsahu prijatého záznamu zistí, že ide o sťažnosť predloží ju **najneskôr v nasledujúci pracovný deň po prijatí** hlavnému kontrolórovi TU, v čase neprítomnosti sekretariátu rektora TU.
- (3) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- (4) TU je povinná utajiť totožnosť sťažovateľa, ak o to sťažovateľ požiada alebo ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa odpis v takom rozsahu, aby nebolo možné identifikovať sťažovateľa, prípadne kópia sťažnosti bez údajov o sťažovateľovi (§ 8 zákona).
- (5) Ak pracovisko TU vytvorí v súvislosti s vybavovaním sťažnosti písomný záznam prostredníctvom elektronickej podateľne, neuvedie v ňom údaje o sťažovateľovi ani o osobe, proti ktorej sťažnosť smeruje, aby nedošlo k porušeniu § 8 zákona.
- (6) Každý je povinný zachovávať mlčanlivosť o totožnosti sťažovateľa, ak mu je známa a o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti (§ 8; § 25 ods. 3 zákona). Tým nie je dotknutá povinnosť mlčanlivosti podľa iných predpisov.
- (7) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti sa nespístupňujú<sup>5</sup>. Informácie týkajúce sa sťažovateľa - fyzickej osoby, ktoré TU pri vybavovaní sťažnosti spracúva sú osobnými údajmi.<sup>6</sup>
- (8) Zamestnanec TU je povinný poskytnúť osobe určenej rektorom TU na vybavenie sťažnosti nevyhnutnú súčinnosť - predložiť doklady, vyjadrenia, informácie potrebné na vybavovanie sťažnosti, ak osobitný predpis neustanovuje inak.<sup>7</sup>
- (9) V prípade, ak boli prešetrením sťažnosti zistené nedostatky, vedúci orgánu verejnej správy zodpovedá podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona za určenie osoby zodpovednej za zistené nedostatky, za prijatie opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku, za predloženie správy o splnení opatrení orgánu prešetrujúcemu sťažnosť a uplatnenie právnej zodpovednosti, aj za oznámenie prijatých opatrení sťažovateľovi.
- (10) Vedúci zamestnanec TU alebo vedúci pracoviska TU, do pôsobnosti ktorého sťažnosť svojim obsahom patrí, je povinný prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov

<sup>5</sup> § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

<sup>6</sup> § 3 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;

<sup>7</sup> napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

zistených pri prešetrení sťažnosti. Zároveň je povinný predložiť referátu kontroly TU písomnú správu o splnení prijatých opatrení.

- (11) Porušenie ustanovení zákona a nedodržanie tejto smernice je porušením pracovnej disciplíny.

#### Čl. 4

##### Príslušnosť na vybavovanie sťažností

- (1) **O tom, kto sťažnosť prešetří a vybaví, rozhoduje rektor TU.**
- (2) Rektor TU deleguje právomoc na vybavenie sťažnosti hlavnému kontrolórovi TU, ktorý je mu priamo podriadený.
- (3) Rektor TU, alebo v niektorých prípadoch hlavný kontrolór TU, môže nariadiť priame prešetrenie sťažnosti vedúcemu pracoviska TU, ak sťažnosť svojím obsahom patrí do jeho vecnej pôsobnosti.
- (4) Ak je to v záujme včasného a riadneho prešetrenia sťažnosti, môže rektor TU vymenovať na prešetrenie sťažnosti komisiu.
- (5) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčená osoba ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti a tiež osoba, o ktorej predpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jej vzťah k sťažovateľovi alebo k predmetu sťažnosti (§ 12 zákona).
- (6) **Opakovanú sťažnosť** vybaví hlavný kontrolór TU, ktorý prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Ak zistí, že predchádzajúca sťažnosť nebola vybavená správne, sťažnosť prešetří a vybaví.
- (7) **Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti** vybaví podľa § 22 ods. 3 zákona rektor TU alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona. Ak je prešetrením sťažnosti poverený iný zamestnanec TU, má právo sťažnosť iba prešetříť a výsledok prešetrenia predložiť rektorovi TU.
- (8) Rektor TU splnomocňuje riaditeľa Vysokoškolského lesníckeho podniku TU (ďalej aj VŠLP) na prešetrenie a vybavenie sťažností, ktorých predmet patrí do pôsobnosti VŠLP s výnimkou sťažností podľa § 21 a 22 zákona. Na vybavenie sťažnosti proti riaditeľovi VŠLP je príslušný rektor TU alebo ním poverený zamestnanec, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona. Pokiaľ nie je uvedené inak, VŠLP si primerane upraví kompetencie rektora a hlavného kontrolóra uvedené v článku 4 a 5 smernice s výnimkou čl. 4 ods. 5, 6, 8 a čl. 5 ods. 1 písm. e) smernice. Splnomocnenie je účinné po zaevidovaní sťažnosti v centrálnej evidencii sťažností TU.
- (9) Na vybavenie sťažnosti proti rektorovi TU je príslušný Akademický senát TU.

#### Čl. 5

##### Postup pri vybavení sťažnosti

- (1) **Zamestnanec TU, ktorému bolo nariadené prešetříť sťažnosť:**
  - a) bezodkladne oboznámi s obsahom sťažnosti toho, proti komu smeruje (v rozsahu, aby sa prešetrenie nemohlo zmariť a v rozsahu, ktorý dovoľuje utajenie totožnosti sťažovateľa) a umožní mu vyjadriť sa k sťažnosti (§ 15; čl. 3 ods. 4 smernice),
  - b) prešetrením sťažnosti zistí skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi TU,

- c) vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (príloha 1), určí opodstatnenosť, resp. neopodstatnenosť sťažnosti alebo jej časti a odôvodní ju. V prípade zistených nedostatkov premietne v zápisnici povinnosť prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov podľa § 19 ods. 1, písm. i) zákona a čl. 3 bodu 10 smernice,
  - d) **predloží zápisnicu o prešetrení sťažnosti** na prerokovanie rektorovi TU a v jednom vyhotovení hlavnému kontrolórovi TU **najneskôr do 45 pracovných dní** odo dňa kedy bola sťažnosť doručená TU,
  - e) originály záznamov vzniknutých pri prešetrovaní sťažnosti, resp. kópie odoslanej pošty, odovzdá hlavnému kontrolórovi TU, ktorý ich založí do spisu sťažnosti,
  - f) sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.
- (2) Sťažnosť je vybavená písomným **oznámením výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi** (príloha 2). Oznámenie vyhotoví podľa zápisnice o prešetrení sťažnosti a podpíše hlavný kontrolór TU a po prerokovaní s rektorom TU ho odošle sťažovateľovi. Lehota na **vybavenie sťažnosti je 60 pracovných dní** od prijatia sťažnosti v TU.

## Čl. 6

Ďalšie zásady vyplývajúce zo zákona č. 9/2010 Z. z.

- (1) **Prípady, kedy podanie nie je sťažnosťou** podľa § 4 zákona a **postup** orgánu verejnej správy v týchto prípadoch vyplývajúci z § 4 ods. 3 až 5 zákona a § 3 ods. 3 písm. a) zákona: ● podanie, ktoré má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa sťažovateľ domáha (vrátenie) ● podanie poukazujúce na nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom<sup>8</sup> (vrátenie) ● podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu<sup>9</sup> (postúpenie) ● podanie smerujúce proti rozhodnutiu vydanému v konaní podľa iného predpisu<sup>10</sup> (postúpenie, ak rozhodnutie nie je právoplatné) ● podanie upozorňujúce na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy (vrátenie) ● podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci (vrátenie). Uvedené prípady vrátenia podania orgán verejnej správy neuplatní v prípade, ak je podanie príslušný vybaviť podľa iného predpisu.
- (2) **Ak podanie obsahuje viacero častí** a ● ak niektoré časti podania nie sú sťažnosťou podľa § 4 zákona, určuje postup § 3 ods. 3 písm. a) zákona (časti sa nevracajú, v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti sa uvedú dôvody ich neprešetrenia) ● ak na vybavenie niektorých častí podania nie je orgán verejnej správy príslušný, postup určuje § 3 ods. 3 písm. b) zákona (postúpenie uvedených častí príslušnému orgánu).
- (3) **Orgán verejnej správy sťažnosť odloží** ● v prípadoch uvedených v § 6 zákona ● v prípade určenom v § 5 ods. 6 zákona, keď sťažovateľ odmietne podpísať záznam o ústnej sťažnosti (odkladá sa záznam) ● v prípade určenom v § 5 ods. 7 zákona, ak sťažovateľ nepotvrdí podpisom sťažnosť podanú elektronickou poštou v určenej lehote.
- (4) Postupy určené orgánom verejnej správy v zákone č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach uplatní TU (vrátane VŠLP) nasledovne:

<sup>8</sup> napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok;

<sup>9</sup> napr. zákon 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a o zmene zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov;

<sup>10</sup> napr. rozhodnutie vydané podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (v TU ide napríklad o rozhodnutie TU o priznaní sociálneho štipendia);

- a) **vráteniu podania a postúpeniu podania** v zákonom určenej lehote (lehotách) bude predchádzať odsúhlasenie s hlavným kontrolórom TU,
  - b) **odloženie sťažnosti** nie je oprávnené vykonať pracovisko TU, odložiť sťažnosť možno len prostredníctvom hlavného kontrolóra TU.
- (5) **O ústnej sťažnosti**, ktorú nemôže TU vybaviť ihneď pri jej podaní, sa vyhotoví písomný záznam podľa § 5 ods. 4 zákona (príloha 3).
- (6) **Sťažnosť podaná elektronickou poštou, telefaxom** sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom (§ 5 ods. 7 zákona), inak sa sťažnosť po evidovaní v centrálnej evidencii sťažností odloží prostredníctvom hlavného kontrolóra TU.

## Čl. 7

### Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetruje, je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
- (2) Orgány verejnej správy sú povinné na požiadanie ústrednému orgánu štátnej správy pre kontrolou vybavovania sťažností predkladať ročnú správu o vybavovaní sťažností.
- (3) Orgány verejnej správy vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností. Orgán verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia (§ 23 zákona).
- (4) Ak bude na základe poverenia rektora TU obsah podania predmetom vnútornej kontroly TU, uplatní sa pri jej vykonaní zákon o finančnej kontrole<sup>11</sup>.
- (5) Na skutočnosti neupravené touto organizačnou smernicou sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a súvisiace právne predpisy.
- (6) Postup pri prijímaní a vybavovaní petícií v TU sa riadi platným zákonom o petičnom práve.<sup>12</sup> Petícia podlieha evidovaniu v centrálnej evidencii TU, rovnako ako sťažnosť.
- (7) Zmeny a doplnky k tejto organizačnej smernici je možné vykonať iba písomnými dodatkami podpísanými štatutárnym orgánom TU.
- (8) Organizačná smernica č. 3/2010 nadobúda platnosť schválením v Kolégiu rektora TU dňa 22. 02. 2010 a účinnosť dňom 01. 03. 2010.
- (9) Nadobudnutím účinnosti Organizačnej smernice č. 3/2010 sa ruší Závazný pokyn na prešetrenie a vybavovanie sťažností a petícií č. 2/1999-R zo dňa 7. 1. 1999.

Príloha: 1) vzor zápisnice o prešetrení sťažnosti

2) vzor oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti

3) vzor záznamu o ústnej sťažnosti

prof. Ing. Ján Tuček, CSc.  
rektor TU

<sup>11</sup> zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov;

<sup>12</sup> zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

Technická univerzita vo Zvolene

Č. j.:

Príloha 1

## Zápisnica o prešetrení sťažnosti

vyhotovená podľa § 19 zákona č. 9/2010 Z. z.

1. **Sťažnosť číslo:** 1....., prijatá dňa .....
2. **Predmet sťažnosti:**
  1. *Prispôbiť skutočnosti nasledovný text:*  
*Sťažnosť sa týka ..... v*  
*.....<sup>2</sup>.*  
*Sťažovateľ sa ..... domáha*  
*.....<sup>3</sup>.*  
*Sťažovateľ poukazuje na .....<sup>4</sup>, čo považuje za porušenie*  
*.....<sup>5</sup>.*
  2. *Ak je sťažnosť členená do častí (bodov) alebo obsahuje viac námietok, nedostatkov a porušení predpisov, je potrebné špecifikovať každú z nich.*
3. **Orgán príslušný na vybavenie sťažnosti, v ktorom sa sťažnosť aj prešetrovala:**  
 Technická univerzita vo Zvolene
4. **Obdobie prešetrovania sťažnosti:**
5. **Oboznámenie osoby, proti ktorej sťažnosť smeruje s obsahom sťažnosti:**  
*(kto, kedy - po zohľadnení obmedzení pri utajení totožnosti sťažovateľa)*
6. **Osoby, ktoré sťažnosť prešetrili:**
7. **Preukázané zistenia:**  
*Minimálny obsah, ktorý musia zistenia obsahovať – prispôbiť skutočnosti:*
  1. *Prešetrením časti sťažnosti, ktorá sa týka ....., v ktorej sťažovateľ poukazuje na ..... (nedostatok, porušenie predpisu) bolo zistené, že je **opodstatnená/neopodstatnená**. \* Dôvodom neopodstatnenosti/opodstatnenosti\* je .....<sup>6</sup>. Prešetrenie preukázalo rozpor/súlad \* s ..... (uviesť právny predpis).*
  2. *Pokračovať d'alšou námietkou sťažovateľa, resp. d'alším bodom sťažnosti.*
  3. *V prípade, ak sa podnet skladá z viacerých častí a niektorá časť nie je sťažnosťou podľa § 4 zákona č. 9/2010 Z. z., treba uviesť dôvod neprešetrovania:*  
*Časť podnetu, ktorá sa týka ..... nie je sťažnosťou podľa § 4 zákona č. 9/2010 Z. z., pretože .....<sup>7</sup> (vybrať z možností v poznámke), a preto nebola prešetrená.*
  4. *Doklady, ktoré preukazujú zistenia: ..... (vymenovať a doložiť v prílohe).*
8. **Povinnosti v prípade zistenia nedostatkov (opodstatnenej sťažnosti) podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona:**
  1. *určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,*
  2. *prijatť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,*
  3. *predložiť prijaté opatrenia, správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti*

*(Povinnosť sa týka rektora TU/splnomocneného zamestnanca/vedúceho zamestnanca, ktorého pôsobnosti sa sťažnosť týka\*. Opatrenia musia byť konkrétne, s určením termínu splnenia a osoby zodpovednej za splnenie. Ako jedno z opatrení je potrebné určiť povinnosť: „Predložiť referátu kontroly správu o splnení opatrení do 10 dní po určenom termíne splnenia opatrenia“.*

**9. Dátum vyhotovenia zápisnice:**

**10. Osoby, ktoré sťažnosť prešetrili (meno, priezvisko, funkcia, podpis):**

**11. Rektor TU/splnomocnený zástupca\* po prerokovaní zápisnice súhlasí s výsledkami prešetrovania sťažnosti a prijatými opatreniami (meno, priezvisko, funkcia, podpis):**

**12. Sťažovateľ potvrdzuje oboznámenie s opatreniami: <sup>8</sup>**

*meno, priezvisko*

.....

podpis

**13. Potvrdzujem vrátenie všetkých dokladov, ktoré boli zapožičané k prešetrovaniu sťažnosti:**

Dňa:

odovzdávajúci:

preberajúci:

**Prílohy:**

*Poznámky:*

\* vybrať vhodnú alternatívu,

<sup>1</sup> číslo sťažnosti prideli hlavný kontrolór TU z centrálnej evidencie sťažností,

<sup>2</sup> názov organizačnej súčasti alebo pracoviska TU,

<sup>3</sup> akých práv alebo právom chránených záujmov a čím ich mala TU porušiť,

<sup>4</sup> aký nedostatok,

<sup>5</sup> právny predpis, ktorý je bol podľa sťažovateľa porušený,

<sup>6</sup> uviesť konkrétne zistené skutočnosti, doklady, vyjadrenia a pod., ktoré preukazujú neopodstatnenosť,

<sup>7</sup> sťažnosťou podľa § 4 zákona 9/2010 Z. z. nie je podanie, ak: ● má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa sťažovateľ domáha ● poukazuje na nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom (napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok) ● je sťažnosťou podľa osobitného predpisu ● smeruje proti rozhodnutiu vydanému podľa iného predpisu, napr. v správnom konaní podľa zák. č. 71/1967 Zb. (môže sa v TU týkať napr. rozhodnutia o priznaní sociálneho štipendia, o uznaní dokladov o vzdelaní) ● upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy ● ide o podanie osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci,

<sup>8</sup> platí v prípade opodstatnenej sťažnosti za predpokladu, že sťažovateľ je z TU. Sťažovateľovi mimo TU je potrebné oznámiť opatrenia písomne (v oznámení o výsledku prešetrovania) a podľa toho formuláciu v bode zápisnice prispôbiť.

**TERMÍN PREDLOŽENIA:** najneskôr do 45 dní od prijatia sťažnosti v TU



Technická univerzita vo Zvolene

Č. j.:  
Dňa:

Príloha 2

Sťažovateľ

VEC

**Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti**

Dňa ..... bola Technickej univerzite vo Zvolene doručená Vaša sťažnosť, ktorou sa domáhate....., poukazujete na

.....

*(opísať predmet sťažnosti)*

Prešetrením sťažnosti dňa ..... bolo zistené, že Vaša sťažnosť je neopodstatnená / opodstatnená. \*

Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti:

.....

...

*(Vychádzať zo zápisnice z prešetrenia sťažnosti. Uviesť konkrétne zistenia a súlad resp. nesúlad s príslušnými právnymi predpismi, prípadne čo bolo odstránené v priebehu šetrenia. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.)*

V zápisnici o prešetrení sťažnosti boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z. a boli prijaté tieto opatrenia:<sup>13</sup>

*(prevziať opatrenia zo zápisnice o prešetrení sťažnosti)*

Týmto oznámením považujeme Vašu sťažnosť za vybavenú.

S pozdravom

*meno, priezvisko, funkcia, podpis  
hlavného kontrolóra /splnomocneného zamestnanca TU*

\* vybrať

<sup>1</sup> platí v prípade opodstatnenej sťažnosti a je potrebné ho doplniť vtedy, ak sťažovateľ nepotvrdil oboznámenie s prijatými opatreniami v zápisnici o prešetrení sťažnosti

## **Z Á Z N A M** **o ústnej sťažnosti**

### **A. Sťažovateľ:**

**Fyzická osoba** (*meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu*): \*

**Právnická osoba** (*názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať*): \*

### **B. Predmet sťažnosti:**

1. Predmetom sťažnosti je:
2. Sťažnosť je zameraná proti:\*
3. Sťažnosť poukazuje na nedostatky:\*
4. Sťažovateľ sa domáha:\*

**Dňa..... o ..... hod.**

**Záznam vyhotovil** (*meno, priezvisko zamestnanca TU*):

**Zamestnanci, prítomní pri ústnom podaní sťažnosti** (*mená a priezviská*):

.....

**podpis sťažovateľa**

### **Poznámka:**

*Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, hlavný kontrolór záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.*

---

\* doplňte, v prípade ak sa nehodí škrtnite