

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.¹
- (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 školách². Podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach³ 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. 2010.⁴
- (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.

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

² § 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;

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

⁴ § 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 nespístupňujú⁵. Informácie týkajúce sa sťažovateľa - fyzickej osoby, ktoré TU pri vybavovaní sťažnosti spracúva sú osobnými údajmi.⁶
- (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.⁷
- (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

⁵ § 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;

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

⁷ 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 predpisom⁸ (vrátenie) ● podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu⁹ (postúpenie) ● podanie smerujúce proti rozhodnutiu vydanému v konaní podľa iného predpisu¹⁰ (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:

⁸ napr. Občiansky súdny poriadok, Trestný poriadok;

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

¹⁰ 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 kontrolu 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 kontrole¹¹.
- (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.¹² 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

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

¹² 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
.....².
Sťažovateľ sa domáha
.....³.
Sťažovateľ poukazuje na⁴, čo považuje za porušenie
.....⁵.
 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* je⁶. 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., pretože⁷ (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: ⁸

meno, priezvisko

.....

podpis

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

Dňa:

odovzdávajúci:

preberajúci:

Prílohy:

Poznámky:

* vybrať vhodnú alternatívu,

¹ číslo sťažnosti prideli hlavný kontrolór TU z centrálnej evidencie sťažností,

² názov organizačnej súčasti alebo pracoviska TU,

³ akých práv alebo právom chránených záujmov a čím ich mala TU porušiť,

⁴ aký nedostatok,

⁵ právny predpis, ktorý je bol podľa sťažovateľa porušený,

⁶ uviesť konkrétne zistené skutočnosti, doklady, vyjadrenia a pod., ktoré preukazujú neopodstatnenosť,

⁷ 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,

⁸ 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:¹³

(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

¹ 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