



Formátované: Vpravo: 2 cm

Úplné znenie

Smernice rektora
číslo: 7/2017-SR

Vybavovanie stážností na Slovenskej
technickej univerzite v Bratislave
v znení dodatku číslo 1 zo dňa xx.01.2024 Smernica
rektora
číslo: 7/2017-SR

~~Vybavovanie stážností na Slovenskej
technickej univerzite v Bratislave~~

Dátum: 07. 12. 2017

⋮⋮⋮ S T U

|



Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 14 bod 5 tejto smernice vydáva nasledovné

ÚPLNÉ ZNENIE

07.12.2017

Vybavovanie sťažností na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave
v znení dodatku číslo 1

V Bratislave dňa 24. 01.2024

Číslo: 7/2017-SR

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) v súlade so zákonom č. 94/2017 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, na základe článku 3 bod 1 písm. b) v spojení s článkom 5 bod 3 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva nasledovnú smernicu rektora

VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ

NA SLOVENSKEJ TECHNICKEJ UNIVERZITE V BRATISLAVE

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Smernica rektora „Vybavovanie sťažností na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“ (ďalej len „smernica“) upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb, na vybavenie ktorých je príslušná STU ako verejná vysoká škola. STU vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a touto smernicou.
2. Na účely tejto smernice je
 - a) vybavovaním sťažnosti prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
 - b) vybavením sťažnosti vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznamenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznamenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.
3. Smernica je záväzná pre zamestnancov všetkých súčastí STU, t. j. fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zaradenia STU.

STU

4. Všetky práva a povinnosti vyplývajúce z tejto smernice pre univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU (ďalej len „ÚZ STU“), okrem ÚZ Študentské domovy a jedálne STU (ďalej len „ÚZ ŠDaJ STU“) a ~~ÚZ Gabčíkovo~~, vykonáva ~~Útvart hlavného kontroléravnútornej kontroly~~ Rektorátu STU (ďalej len „útvart hlavného kontroléravnútornej kontroly“).
5. Všetky práva a povinnosti vyplývajúce z tejto smernice pre fakulty STU vykonáva dekan fakulty STU alebo ním poverený zamestnanci.
6. Všetky práva a povinnosti vyplývajúce z tejto smernice pre ÚZ ŠDaJ STU ~~a ÚZ Gabčíkovo~~, vykonáva jeho riaditeľ alebo ním poverený zamestnanci.

~~Tam, kde je v tejto smernici uvedené „hlavný kontrolér STU“ rozumie sa tým „vedúci útvaru hlavného kontroléra“.~~

Článok 2 Vymedzenie základných pojmov

1. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby 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“) STU,
 - b) poukazuje na konkrétné nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti STU.
2. Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
3. Sťažnosťou nie je podanie podľa § 4 ods. 1 a ods. 2 zákona.
4. Podanie podľa § 4 ods. 1 písm. a), b), d), e) a f) a ods. 2 zákona označené ako sťažnosť, STU odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. STU takéto podanie neodloží, ak je príslušná podanie vybaviť podľa iného právneho predpisu.
5. Podanie, na vybavenie ktorého nie je STU príslušná, postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal. Na postúpenie sa vzťahuje lehota podľa § 9 zákona.
6. Podanie podľa § 4 ods. 1 písm. d) zákona, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, STU vybaví podľa osobitného predpisu¹. Ak na vybavenie takého podania nie je STU príslušná, postúpi podanie do piatich pracovných dní od jeho doručenia orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal a o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

¹ Napríklad § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.



Článok 3

Podávanie stážnosti na STU

1. Stážnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.
2. V listinnej podobe možno na STU podať stážnosť
 - a) na Rektoráte STU, a to v podateľni, v kancelárii rektora alebo na útvare **hlavného kontroloréavnútornej kontroly**,
 - b) na príslušnej fakulte STU, a to v podateľni alebo na sekretariáte dekanu fakulty STU,
 - c) na sekretariáte riaditeľa ÚZ ŠDaJ STU ~~alebo na sekretariáte riaditeľa ÚZ Gabčíkovo, podľa toho, ktorej súčasti STU sa stážnosť týka.~~
3. V elektronickej podobe, s označením predmetu „stážnosť“, možno na STU podať stážnosť na nasledujúce adresy elektronickej pošty
 - a) rector@stuba.sk,
 - b) uhk@stuba.sk,
 - c) na zverejnené adresy elektronickej pošty dekanov fakúlt STU,
 - d) na zverejnené adresy elektronickej pošty riaditeľa ÚZ ŠDaJ STU ~~alebo riaditeľa ÚZ Gabčíkovo, podľa toho, ktorej súčasti STU sa stážnosť týka.~~
4. Náležitosti stážnosti sú ustanovené v § 5 ods. 2 až ods. 10 zákona.
5. Podanie stážnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by stážovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
6. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním stážnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa osobitného zákona², sa nesprístupňujú.
7. Utajenie totožnosti stážovateľa je určené ustanoveniami § 8 zákona.

Článok 4

Odloženie stážnosti

1. STU stážnosť odloží podľa ustanovení § 6 ods. 1 písm. a) až písm. j) zákona.
2. Ak stážnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, STU písomne vyzve stážovateľa, aby stážnosť v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona doplnil a súčasne ho poučí, že inak stážnosť odloží.
3. STU odloží stážnosť, ktorú stážovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak stážovateľ písomne pred vybavením stážnosti oznámi STU, že na jej vybavení netrvá.

² § 8 až 12 zákona 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.

STU

4. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa § 6 ods. 1 písm. b), c), d), f) a g) zákona STU sťažovateľa písomne upovedomí v lehote podľa § 13 zákona.

Článok 5 Prijímanie a evidencia sťažností

1. STU je povinná v zmysle ustanovenia § 9 zákona prijať každú sťažnosť, bez ohľadu na to, či je na jej vybavenie príslušná a evidovať ju v zmysle § 10 zákona.
2. Sťažnosť v listinnej podobe prijímajú na Rektoráte STU pracoviská uvedené v článku 3 bod 2 písm. a) tejto smernice, v elektronickej podobe podľa elektronickej adresy pracoviska uvedeného v článku 3 bod 3 písm. a) alebo písm. b) tejto smernice. Ak je sťažnosť doručená priamo útvaru hlavného kontrolóravnútornéj kontroly, hlavný kontrolórvedúci útvaru vnútornéj kontroly STU alebo ním poverený zamestnanec sú povinní bezodkladne informovať o doručení sťažnosti rektora STU.
3. Útvar hlavného kontrolóravnútornéj kontroly je povinný podľa § 10 zákona viesť centrálnu evidenciu sťažností vybavených na STU oddelene od evidencie ostatných písomností v rozsahu podľa § 10 ods. 1 písm. a) až písm. k) zákona.
4. Na fakultách STU prijíma sťažnosť v listinnej podobe podateľňa fakulty STU alebo sekretariát dekana, v elektronickej podobe dekan fakulty STU (podľa zverejnenej elektronickej adresy). Sekretariát dekana vedie centrálnu evidenciu vybavených sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností v rozsahu podľa § 10 ods. 1 písm. a) až písm. k) zákona.
5. Na ÚZ ŠDAJ STU a ÚZ Gabčíkovo prijíma sťažnosť v listinnej podobe sekretariát príslušného riaditeľa, v elektronickej podobe príslušný riaditeľ účelového zariadenia (podľa zverejnenej elektronickej adresy). Sekretariát riaditeľa vedie centrálnu evidenciu vybavených sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností v rozsahu podľa § 10 ods. 1 písm. a) až písm. k) zákona. Na ÚZ ŠDAJ STU prijíma sťažnosť v listinnej podobe sekretariát riaditeľa, v elektronickej podobe riaditeľ (podľa zverejnenej elektronickej adresy). Sekretariát riaditeľa vedie centrálnu evidenciu vybavených sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností v rozsahu podľa § 10 ods. 1 písm. a) až písm. k) zákona.
6. Prijatú sťažnosť, na vybavenie ktorej nie je STU príslušná, postúpi príslušná organizačná zložka STU najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa, okrem sťažnosti podľa § 8 ods. 3 zákona.
7. Opaková sťažnosť a ďalšia opaková sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená, pričom v poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
8. STU prostredníctvom útvaru hlavného kontrolóravnútornéj kontroly je povinná na požiadanie predkladať Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej

STU

republiky ročnú správu o vybavovaní sťažnosti v ním stanovenom termíne a štruktúre.

9. Fakulty STU ~~a~~ ÚZ ŠDaJ STU ~~a~~ **ÚZ Gabčíkovo** sú povinné útvaru **hlavného kontroléravnútornej kontroly** predkladať dokumentáciu a informácie potrebné k vypracovaniu ročnej správy podľa pokynov **vedúceho útvaru hlavného kontroléravnútornej kontroly STU** v stanovenom termíne a štruktúre.
10. Fakulty STU ~~a~~ ÚZ ŠDaJ STU ~~a~~ **ÚZ Gabčíkovo** po vybavení každej sťažnosti, bezodkladne, najneskôr však do troch pracovných dní po odoslaní písomného oznamenia výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi, pošlú útvaru **hlavného kontroléravnútornej kontroly** písomné údaje o prijatej a vybavenej sťažnosti v rozsahu podľa § 10 ods. 1 písm. a) až písm. k) zákona a v štruktúre podľa Prílohy číslo 1 tejto smernice, ktorou je vzor evidenčného listu sťažnosti.

Článok 6

Príslušnosť na vybavenie sťažnosti a zodpovednosť za vybavenie sťažnosti

1. STU ako verejná vysoká škola je príslušná na vybavenie sťažnosti v zmysle zákona a tejto smernice, ak do jej pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že nou boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy.
2. Okrem prípadov uvedených v bode 4, 5 a 6 tohto článku na STU je zodpovedný za vybavenie sťažnosti rektor STU.
3. Rektor STU je zodpovedný aj za vybavenie sťažností, ak sťažnosť smeruje proti dekanovi fakulty STU, vedúcemu alebo riaditeľovi univerzitného pracoviska alebo riaditeľovi účelového zariadenia STU. Ak rektor STU nerozhodne inak, prešetrením a vybavením sťažnosti je poverený útvar **hlavného kontroléravnútornej kontroly**.
4. Ak bola sťažnosť podaná na fakulte STU, za jej vybavenie je zodpovedný príslušný dekan fakulty.
5. Ak bola sťažnosť podaná na ÚZ ŠDaJ STU ~~alebo~~ **ÚZ Gabčíkovo**, za jej vybavenie je zodpovedný riaditeľ **príslušného ÚZ STU**.
6. Sťažnosti smerujúce proti rektorovi vybavuje predseda Akademického senátu STU³.
7. Útvar **hlavného kontroléravnútornej kontroly**
 - a) prešetruje a vybavuje sťažnosť, ak bol prešetrením a vybavením sťažnosti poverený rektorm STU,
 - b) koordinuje postup pri prešetrovaní sťažnosti, ak sa pri jej prešetrovaní v rámci súčinnosti zúčastňuje viac súčastí STU,

³ V zmysle Čl. 4 bod 6 Smernice č. 43/2010 o vybavovaní sťažností Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, evidovanej pod číslom 2010-14624/33024:1:13.

STU

- c) pre potreby kontroly vyžaduje od dekanov fakúlt STU a riaditeľa ÚZ ŠDaj STU a ÚZ Gabčíkovo doklady a písomnosti podľa článku 5 bodov 9 a 10 tejto smernice.
- 8. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi STU v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- 9. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený
 - a) zamestnanec STU alebo zamestnanec iného orgánu verejnej správy, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
 - b) ten, o koho nepredpokladalo možnosť pochybností vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho splnomocnencovi alebo zákonnému zástupcovi, k zamestnancovi STU, proti ktorému sťažnosť smeruje alebo k predmetu sťažnosti.
- 10. Zamestnanci STU sú povinní osobám, ktoré sú poverené prešetrovaním sťažnosti, poskytnúť doklady, písomnosti, vyjadrenia, stanoviská, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti ako aj ďalšiu súčinnosť nevyhnutnú na objektívne a včasné vybavenie sťažnosti.

Článok 7

- 1. STU je povinná sťažnosť vybaviť v lehote podľa ustanovení § 13 zákona.
- 2. STU je povinná bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmaríť. Zároveň dotknutej osobe umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.
- 3. STU je oprávnená písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu podľa ustanovení § 16 zákona.

Článok 8 Prešetrovanie sťažnosti

- 1. Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej podľa zákona, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrit sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, STU uvedie túto skutočnosť v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.
- 3. STU prešetrit iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 zákona orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, STU neprešetruje, o čom sťažovateľa

STU

upovedomí v oznamení výsledku prešetrenia sťažnosti, s uvedením dôvodov ich neprešetrenia.

4. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak nemožno zápisnicu prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti vedúcomu tej súčasti STU, v ktorej bola sťažnosť prešetrovaná.

Článok 9 Zápisnica o prešetrení sťažnosti

1. STU vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (ďalej len „zápisnica“), ktorá obsahuje náležitosti podľa § 19 ods. 1 zákona.
2. Ak sa dekan fakulty STU, riaditeľ alebo vedúci zamestnanec univerzitného pracoviska STU alebo riaditeľ účelového zariadenia STU, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, odmietne oboznámiť so zápisnicou alebo splniť povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona alebo ak zápisnicu odmietne podpísť, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.

Článok 10 Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznamenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
2. Oznámenie musí obsahovať náležitosti podľa ustanovení § 20 zákona.

Článok 11 Opaková sťažnosť a ďalšia opaková sťažnosť

1. Opaková sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádzajú nové skutočnosti.
2. STU je príslušná na vybavenie opakovanej sťažnosti, ak predchádzajúcu sťažnosť vybavila a ak to nie je v rozpore s § 11 ods. 2 alebo § 12 zákona. STU prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovení záznamu sa postupuje primerane podľa § 19 zákona a článku 9 tejto smernice.
3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, STU túto skutočnosť oznamí sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakovane sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, opaková sťažnosť sa prešetrí a vybaví.

STU

4. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú STU už vybavila, sa neprešetruje. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti sa oznámi sťažovateľovi.
5. Opakovanú sťažnosť je STU povinná vybaviť v lehote podľa § 13 zákona.
6. Ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, podaná po opakovanej sťažnosti v tej istej veci, ak v nej sťažovateľ neuvädzá nové skutočnosti. Správnosť jej vybavenia STU opäťovne neprekontroluje a sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona, o čom sťažovateľa neupovedomí.

Článok 12 Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti, je novou sťažnosťou proti postupu STU pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu STU pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti nevybavuje zamestnanec STU, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť. Takúto sťažnosť vybaví nadriadený zamestnanca, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť alebo ním splnomocnený zástupca, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona.
4. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil rektor STU, na vybavenie sťažnosti proti postupu STU pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti je príslušné Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, ktorému STU sťažnosť postúpi na vybavenie.
5. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti je STU povinná vybaviť v lehote podľa § 13 zákona.
6. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti STU odloží podľa § 6 ods. 1 písm. g) zákona, o čom sťažovateľa písomne upovedomí. Na vybavenie sťažnosti podľa tohto bodu je príslušný zamestnanec STU uvedený v bode 3 tohto článku, ak to nie je v rozpore s § 12 zákona.



Článok 13

Kontrola vybavovania sťažnosti

1. STU vykonáva kontrolu vybavovania sťažností vnútornou kontrolou prostredníctvom útvaru hlavného kontroléra vnútornej kontroly.
2. Rektor STU, hlavný kontrolór vedúci útvaru vnútornej kontroly STU alebo nimi poverení zamestnanci sú oprávnení kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne a včas plnia.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

1. STU ako orgán verejnej správy je povinná poskytnúť súčinnosť inému orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažností v zmysle ustanovení § 17 zákona.
2. Zamestnanci súčasti STU, v ktorých sa sťažnosť prešetruje, sú povinní vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
3. Každý zamestnanec STU je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
4. Ak nie je v tejto smernici uvedené inak, na postup STU pri vybavovaní sťažností sa v plnom rozsahu vzťahujú ustanovenia zákona.
5. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice sú možné len písomnými, rektorom podpísanými, dodatkami k nej. Rektor je oprávnený po vydaní každého dodatku k tejto smernici vydať spolu s dodatkom aj úplné znenie tejto smernice.
6. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje Smernica rektora STU číslo 14/2012-N Zásady vybavovania sťažností na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v znení Dodatku číslo 1 zo dňa 10.06.2013.
7. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je príloha číslo 1, ktorá upravuje vzor evidenčného listu sťažnosti.
8. Vydaním tejto smernice sa deklaruje skutočnosť, že STU s účinnosťou od 1. júna 2017 pri vybavovaní sťažností postupovala podľa zákona.
9. Táto smernica nadobudne účinnosť dňom 1. január 2018.
- 9-10. Dodatok č. 1 k tejto smernici nadobúda platnosť a účinnosť dňa xx.xx.2024.



Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík
rektor

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD. v.r.⁴



Príloha číslo 1

k Smernici rektora
číslo: 7/2017-SR zo dňa 07.12.2017

Vybavovanie sťažností na Slovenskej
technickej univerzite v Bratislave

Evidenčný list sťažnosti - vzor



Príloha k Smernici rektora číslo xx/2017-SR

Stážnosť č. /20.....
Založené v spise č.: /20.....
Číslo konania: /20.....

EVIDENČNÝ LIST SŤAŽNOSTI – VZOR

Priezvisko, meno, adresa sťažovateľa; v prípade právnickej osoby jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnejenej konať v mene právnickej osoby zo dňa	Sťažnosť smeruje proti:
Dátum doručenia sťažnosti Dátum zaevidovania sťažnosti Počet príloh Evidovaná pod číslom /	Pridelené na vybavenie dňa Sťažnosť prešetrení
Termín na vybavenie podľa zákona	Dátum vybavenia sťažnosti
Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti zo dňa evidované pod číslom / odoslané sťažovateľovi dňa	Zápisnica o prešetrení sťažnosti zo dňa evidovaná pod číslom / prerokovaná dňa
Predmet sťažnosti:	
Spôsob vybavenia sťažnosti:	Totožnosť sťažovateľa utajená: áno / nie*
Preukázané zistenia prešetrovania sťažnosti: 1. 2. 3. 4. 5.	
Výsledok šetrenia sťažnosti: Sťažnosť je opodstatnená/neopodstatnená/odložená* podľa**	
Prijaté opatrenia 1. 2. 3. 4. 5.	Termín splnenia
Dátum doručenia opakovanej sťažnosti Počet príloh	Dátum vybavenia opakovanej sťažnosti Dátum odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti
Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti Sťažnosť je opodstatnená/neopodstatnená/odložená* podľa**	
Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie	
Dôvody, pre ktoré bola sťažnosť odložená	
Poznámka (napr. číslo sťažnosti s ktorou súvisí opakovana sťažnosť)	

* nehodiace sa prečiarknite; **uveďte ustanovenie zákona o sťažnostach