



Smernica rektora
číslo: 7/2017-SR

**Vybavovanie sťažností na Slovenskej
technickej univerzite v Bratislave**

Dátum: 07. 12. 2017

V Bratislave dňa 07. 12. 2017

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, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.
3. Smernica je záväzná pre zamestnancov všetkých súčastí STU, t. j. fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia 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 útvar hlavného kontrolóra Rektorátu STU (ďalej len „útvar hlavného kontrolóra“).
5. Všetky práva a povinnosti vyplývajúce z tejto smernice pre fakulty STU vykonáva dekan fakulty STU alebo ním poverení zamestnanci.

6. Všetky práva a povinnosti vyplývajúce z tejto smernice pre ÚZ ŠDaJ STU a ÚZ Gabčíkovo, vykonáva jeho riaditeľ alebo ním poverení zamestnanci.
7. Tam, kde je v tejto smernici uvedené „hlavný kontrolór STU“ rozumie sa tým „vedúci útvaru hlavného kontrolóra“.

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 konkrétne 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.

Článok 3

Podávanie sťažností na STU

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.
2. V listinnej podobe možno na STU podať sťažnosť

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

- a) na Rektoráte STU, a to v podateľni, v kancelárii rektora alebo na útvare hlavného kontrolóra,
 - b) na príslušnej fakulte STU, a to v podateľni alebo na sekretariáte dekana fakulty STU,
 - c) na sekretariáte riaditeľa ÚZ ŠDaJ STU alebo na sekretariáte riaditeľa ÚZ Gabčíkovo, podľa toho, ktorej súčasti STU sa sťažnosť týka.
3. V elektronickej podobe, s označením predmetu „sťažnosť“, možno na STU podať sťažnosť 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 sťažnosť týka.
 4. Náležitosti sťažnosti sú ustanovené v § 5 ods. 2 až ods. 10 zákona.
 5. Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
 6. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa osobitného zákona², sa nesprístupňujú.
 7. Utajenie totožnosti sťažovateľa je určené ustanoveniami § 8 zákona.

Článok 4 **Odloženie sťažnosti**

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

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.

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 kontrolóra, hlavný kontrolór STU alebo ním poverený zamestnanec sú povinní bezodkladne informovať o doručení sťažnosti rektora STU.
3. Útvar hlavného kontrolóra 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.
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. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená, pričom v poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
8. STU prostredníctvom útvaru hlavného kontrolóra je povinná na požiadanie predkladať Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ročnú správu o vybavovaní sťažností v ním stanovenom termíne a štruktúre.
9. Fakulty STU, ÚZ ŠDaJ STU a ÚZ Gabčíkovo sú povinné útvaru hlavného kontrolóra predkladať dokumentáciu a informácie potrebné k vypracovaniu ročnej správy podľa pokynov hlavného kontrolóra STU v stanovenom termíne a štruktúre.
10. Fakulty STU, ÚZ ŠDaJ STU a ÚZ Gabčíkovo po vybavení každej sťažnosti, bezodkladne,

najneskôr však do troch pracovných dní po odoslaní písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi, pošlú útvaru hlavného kontrolóra 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 ňou 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 kontrolóra.
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 kontrolóra
 - a) prešetruje a vybavuje sťažnosť, ak bol prešetrením a vybavením sťažnosti poverený rektorom STU,
 - b) koordinuje postup pri prešetrovaní sťažnosti, ak sa pri jej prešetrovaní v rámci súčinnosti zúčastňuje viac súčastí STU,
 - c) pre potreby kontroly vyžaduje od dekanov fakúlt STU a riaditeľov 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,

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.

- b) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti 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 zmariť. 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, prešetrí 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 prešetrovaní sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.
3. STU prešetrí 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 upovedomí v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti, s uvedením dôvodov ich neprešetrovania.
4. Sťažnosť je prešetrovaná prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti. Ak nemožno zápisnicu prerokovať, sťažnosť je prešetrovaná doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrovaní sťažnosti vedúcemu 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 podpísať, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.

Článok 10

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

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

Článok 11

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

1. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza 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 oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, opakovaná sťažnosť sa prešetrí a vybaví.
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 neuvádza nové skutočnosti. Správnosť jej vybavenia STU opätovne 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 sťažností

1. STU vykonáva kontrolu vybavovania sťažností vnútornou kontrolou prostredníctvom útvaru hlavného kontrolóra.
2. Rektor STU, hlavný kontrolór 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 súčastí 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.
6. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje Smernica rektora STU číslo 14/2012-N Zásady vybavovania sťažností v 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.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.⁴
rektor

⁴ Originál podpísanej smernice rektora číslo 7/2017-SR „Vybavovanie sťažností na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“ zo dňa 07.12.2017 je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

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

Sťažnosť 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 oprávnenej konať v mene právnickej osoby		Sťažnosť smeruje proti:	
zo dňa			
Dátum doručenia sťažnosti .....	.....	Pridelené na vybavenie dňa .....	.....
Dátum zaevidovania sťažnosti .....	.....	Sťažnosť prešetrili	
Počet príloh .....	.....	
Evidovaná pod číslom/.....		
Termín na vybavenie podľa zákona		Dátum vybavenia sťažnosti	
Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti zo dňa .....	.....	Zápisnica o prešetroaní sťažnosti zo dňa .....	.....
evidované pod číslom .....	...../.....	evidovaná pod číslom/.....
odoslané sťažovateľovi dňa .....	.....	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		Termín splnenia	
1. ....		.....
2. ....		.....
3. ....		.....
4. ....		.....
5. ....		.....
Dátum doručenia opakovanej sťažnosti .....	.....	Dátum vybavenia opakovanej sťažnosti .....	.....
Počet príloh .....	.....	Dátum odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti .....	.....
Výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrovania 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 opakovaná sťažnosť)			

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