

Vnútorne predpisy  
Univerzity Komenského v Bratislave

---

**Vnútorný predpis č. 1/2021**

Smernica rektora  
Univerzity Komenského v Bratislave

**o vybavovaní sťažností na Univerzite Komenského  
v Bratislave**



**Ročník 2021**

## Obsah

Prvá časť Všeobecné ustanovenia.....	3
Čl. 1 Úvodné ustanovenie .....	3
Čl. 2 Základné ustanovenia a vymedzenie niektorých pojmov.....	3
Čl. 3 Útvar vnútornej kontroly a vnútorného auditu RUK.....	4
Druhá časť Vybavovanie sťažností.....	4
Čl. 4 Osobitné ustanovenia k podávaniu sťažností .....	4
Čl. 5 Prijímanie a vybavovanie sťažností.....	5
Čl. 6 Osobitné ustanovenia k prijímaniu sťažností .....	5
Čl. 7 Osobitné ustanovenia k vybavovaniu sťažností .....	6
Čl. 8 Zápisnica o prešetrení sťažnosti .....	6
Čl. 9 Osobitné ustanovenia ku kontrole plnenia opatrení .....	7
Tretia časť Spoločné a záverečné ustanovenia .....	7
Čl. 10 Prechodné a spoločné ustanovenia .....	7
Čl. 11 Zrušovacie ustanovenie .....	8
Čl. 12 Platnosť a účinnosť .....	8
Príloha č. 1 k Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK.....	9
Príloha č. 2 k Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK.....	12
Príloha č. 3 k Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK.....	13
Príloha č. 4 k Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK.....	14
Príloha č. 5 k Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK.....	15
Príloha č. 6 k Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK.....	17
Príloha č. 7 k Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK.....	18
Príloha č. 8 k Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK.....	19
Príloha č. 9.1 - Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK - v prípade sťažnosti adresovanej priamo na ÚVKaVA UK .....	20
Príloha č. 9.2 - Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK - v prípade sťažnosti adresovanej priamo rektorovi UK.....	21
Príloha č. 9.3 - Vnútornému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK - v prípade sťažnosti adresovanej vedúcemu zamestnancovi .....	22

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 Organizačného poriadku Univerzity Komenského v Bratislave a s § 11 ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) Smernicu rektora Univerzity Komenského v Bratislave o vybavovaní sťažností na Univerzite Komenského v Bratislave.

## **Prvá časť** **Všeobecné ustanovenia**

### **Čl. 1** **Úvodné ustanovenie**

- (1) Táto smernica upravuje osobitné postupy pri vybavovaní sťažností na Univerzite Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“).
- (2) Postupy, ktoré nie sú pri vybavovaní sťažností upravené týmto vnútorným predpisom, sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach.

### **Čl. 2** **Základné ustanovenia a vymedzenie niektorých pojmov**

- (1) UK je v zmysle § 20 ods. 1 písm. g) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) povinná vybavovať sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach, ak nejde o takú sťažnosť, na ktorú sa vzťahuje iný právny predpis<sup>1</sup>.
- (2) Vymedzenie pojmov:
  - a) **Splnomocneným zástupcom** je hlavný kontrolór UK, kvestor UK, dekan fakulty, riaditeľ samostatne hospodáriacej súčasti UK (ďalej len „SHS UK“), riaditeľ alebo vedúci centrálne financovanej súčasti UK (ďalej len „CFS UK“), alebo iná osoba splnomocnená rektorom UK na vybavenie sťažnosti.
  - b) **Vnútornou organizačnou jednotkou UK** (ďalej aj „VOJ UK“) je:
    - rektorát UK a centrálne financované súčasti UK uvedené v tabuľke 2 pod písm. B/ prílohy č. 2 Štatútu UK,
    - fakulty UK uvedené v tabuľke č. 1 prílohy č. 2 Štatútu UK, a
    - samostatne hospodáriace súčasti UK (ďalej len „SHS“) uvedené v tabuľke 1 pod písm. A/ prílohy č. 2 Štatútu UK.
  - c) **Vedúcimi zamestnancami UK** sú kvestor, hlavný kontrolór UK, prorektori, vedúci oddelení Rektorátu UK, vedúci, resp. riaditelia centrálne financovaných súčastí UK<sup>2</sup>, riaditelia samostatne hospodáriacich súčastí UK<sup>3</sup> a vedúci zamestnanci v priamej riadiacej podriadenosti riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí; vedúcimi

<sup>1</sup> Napr. § 13 ods. 6 Zákonníka práce.

<sup>2</sup> Čl. 13 ods. 2 písm. b) Štatútu UK.

<sup>3</sup> Čl. 13 ods. 2 písm. a) Štatútu UK.

zamestnancami fakulty sú dekáni, tajomníci fakúlt, vedúci katedier, resp. ústavov fakúlt UK, vedúci kliník – prednostovia a vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, informačných, účelových a správnych pracovísk fakúlt UK<sup>4</sup>.

### Čl. 3

#### Útvar vnútornej kontroly a vnútorného auditu RUK

- (1) Útvar vnútornej kontroly a vnútorného auditu RUK (ďalej len „ÚVKaVA“) priamo podlieha riadiacej kompetencii rektora UK a hlavný kontrolór UK riadi a koná za ÚVKaVA.
- (2) ÚVKaVA pri riešení agendy sťažností najmä:
  - a) prešetruje a vybavuje sťažnosti, pridelené na vybavenie rektorom UK,
  - b) vedie centrálnu evidenciu sťažností UK<sup>5</sup> oddelene od evidencie ostatných písomností; evidované sťažnosti sa číslujú v každom kalendárnom roku od čísla jeden v časovom slede a sú označené príslušným registratúrnym znakom: A VIII/2; lehota uloženia je 10 rokov<sup>6</sup>,
  - c) zabezpečuje poskytovanie súčinnosti UK iným orgánom verejnej správy príslušným na vybavovanie sťažností do desiatich pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť, a v prípade potreby žiada o súčinnosť iné orgány verejnej správy alebo aj iné osoby<sup>7</sup>,
  - d) priebežne informuje rektora UK a príslušných vedúcich zamestnancov UK o príčinách vzniku opodstatnených sťažností,
  - e) zabezpečuje metodickú činnosť v oblasti vybavovania sťažností pre VOJ UK a kontrolu plnenia prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri vybavovaní sťažností, ako aj príčin ich vzniku,
  - f) vypracováva ročnú správu o vybavovaní sťažností v termíne a štruktúre stanovenej ústredným orgánom štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností<sup>8</sup>.

### Druhá časť

#### Vybavovanie sťažností

### Čl. 4

#### Osobitné ustanovenia k podávaniu sťažností

- (1) V prípade, že sťažovateľom je študent alebo zamestnanec UK a tento podal sťažnosť prostredníctvom svojho e-mailu, ktorý mu pridela UK (napr. login@uniba.sk), takéto podanie sa **nepovažuje za autorizované** ani za **autentifikované**.
- (2) Anonymnú sťažnosť doručenú UK odloží ÚVKaVA podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona o sťažnostiach.

<sup>4</sup> Čl. 1 ods. 8 a 9 Pracovného poriadku UK.

<sup>5</sup> § 10 zákona o sťažnostiach.

<sup>6</sup> Vnútorný predpis UK č. 1/2006 - Registratúrny poriadok a registratúrny plán (smernica rektora UK).

<sup>7</sup> § 17 ods. 1 a 3 zákona o sťažnostiach.

<sup>8</sup> § 10 ods. 3 zákona o sťažnostiach.

## **Čl. 5**

### **Prijímanie a vybavovanie sťažností**

- (1) Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Ak sťažnosť podaná v elektronickej forme nebola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa<sup>9</sup>, musí byť sťažovateľom autorizovaná<sup>10</sup>.
- (2) Podanie sa posudzuje podľa obsahu.
- (3) UK je povinná sťažnosť vybaviť v lehote 60 pracovných dní odo dňa, keď mu bola sťažnosť doručená. Túto lehotu možno predĺžiť podľa § 13 ods. 2 zákona o sťažnostiach.
- (4) V čase odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce so sťažovateľom do jej poskytnutia podľa § 16 ods. 4 zákona o sťažnostiach lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.
- (5) Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi.
- (6) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Písomné oznámenie sťažovateľovi zasiela príslušný splnomocnený zástupca, ktorému bola rektorom pridelená sťažnosť na vybavenie. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

## **Čl. 6**

### **Osobitné ustanovenia k prijímaniu sťažností**

- (1) UK ako verejnoprávna a samosprávna inštitúcia je povinná každú sťažnosť prijať. Túto povinnosť majú všetky VOJ UK, ktoré prijatú sťažnosť (kópiu) ihneď doručia rektorovi UK a zároveň v kópii na ÚVKaVA.
- (2) Rektor UK rozhoduje o osobe splnomocneného zástupcu, ktorá bude poverená vybavením sťažnosti.
- (3) V prípade, že vedúci zamestnanec prijme sťažnosť, a v predmete veci je nevyhnutné bezodkladne konať, pred vybavením oboznámi s obsahom sťažnosti rektora UK a doručí na ÚVKaVA kópiu sťažnosti za účelom zápisu do centrálnej evidencie sťažností.
- (4) VOJ UK sú povinné viesť vlastnú evidenciu sťažností, ktorá sa vedie oddelene od ostatnej evidencie a musí obsahovať údaje vyžadované zákonom o sťažnostiach<sup>11</sup>.

---

<sup>9</sup> V zmysle § 19 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci (zákon o e-Governmente).

<sup>10</sup> V zmysle § 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci (zákon o e-Governmente).

<sup>11</sup> § 10 ods. 1 zákona o sťažnostiach.

## **Čl. 7**

### **Osobitné ustanovenia k vybavovaniu sťažností**

- (1) Splnomocnený zástupca zašle ihneď po vybavení sťažnosti ÚVKaVA vyplnené tlačivo - oznámenie o vybavení sťažnosti príslušnou VOJ UK, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 2 tejto smernice. Spolu s vyplneným tlačivom zašle ÚVKaVA aj kópiu oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti zaslaného sťažovateľovi. Oznámenie o vybavení sťažnosti príslušnou VOJ UK sa stáva súčasťou centrálnej evidencii sťažností a je jedným z podkladov k ročnej správe o vybavovaní sťažností.
- (2) Po uplynutí stanovenej lehoty na plnenie povinností, uvedenej v zápisnici o prešetrení sťažnosti<sup>12</sup>, predkladá splnomocnený zástupca VOJ UK, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, správu o splnení prijatých opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti rektorovi UK a ÚVKaVA.
- (3) Všetky doklady týkajúce sa vybavovania sťažností sú uložené na príslušnej VOJ UK, ktorá sťažnosť vybavovala oddelene od ostatnej dokumentácie, a to tak, aby poskytovali úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje. Ak sťažnosť vybavuje ÚVKaVA, doklady týkajúce sa vybavenia sťažností sú uložené na ÚVKaVA.

## **Čl. 8**

### **Zápisnica o prešetrení sťažností**

- (1) Zápisnicu vyhotovuje zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetril a vybavil. V zápisnici o prešetrení sťažností sú uvedené preukázané zistenia a ďalšie údaje podľa § 19 zákona o sťažnostiach, najmä: označenie VOJ UK príslušnej na vybavenie sťažností alebo údaj, že sťažnosť vybavila ÚVKaVA, predmet sťažností, obdobie prešetrovania sťažností, preukázané zistenia, dátum vyhotovenia zápisnice, meno, priezvisko a podpis zamestnancov VOJ UK/ ÚVKaVA, ktorí sťažnosť prešetrili. Zápisnica o prešetrení sťažností ďalej obsahuje meno, priezvisko a podpis splnomocneného zástupcu VOJ UK, na ktorej sa sťažnosť prešetrovala, a meno, priezvisko a podpis splnomocneného zástupcu, ktorý bol rektorom splnomocnený na vybavenie sťažností<sup>13</sup>. Súčasťou zápisnice je aj potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov. V prípade zistenia nedostatkov zápisnica ďalej obsahuje povinnosť príslušného splnomocneného zástupcu v stanovenej lehote:
  - a) určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
  - b) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
  - c) predložiť prijaté opatrenia rektorovi UK a ÚVKaVA,
  - d) predložiť rektorovi UK a ÚVKaVA správu o splnení opatrení a o uplatnení právnej zodpovednosti,
  - e) oznámiť sťažovateľovi prijaté opatrenia - ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom ÚVKaVA.

---

<sup>12</sup> § 19 zákona o sťažnostiach.

<sup>13</sup> § 19 ods. 1 a 2 zákona o sťažnostiach.

- (2) Zápisnica o prešetrení sťažnosti sa vyhotovuje v troch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis obdrží útvár, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, jeden rovnopis obdrží zástupca splnomocnený na vybavenie sťažnosti a jeden rovnopis ÚVKaVA.
- (3) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti VOJ UK, v ktorej bola sťažnosť prešetrovaná.

## **Čl. 9**

### **Osobitné ustanovenia ku kontrole plnenia opatrení**

- (1) Splnomocnený zástupca príslušnej VOJ UK, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia<sup>14</sup>.
- (2) Na základe splnomocnenia rektora UK je oprávnený kontrolovať plnenie prijatých opatrení aj ÚVKaVA.

## **Tretia časť**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

## **Čl. 10**

### **Prechodné a spoločné ustanovenia**

- (1) Sťažnosť alebo iné podanie označené ako sťažnosť, ktoré bolo doručené na UK pred dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice, sa vybavuje podľa vnútorného predpisu č. 11/2010 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave o vybavovaní sťažností na Univerzite Komenského v Bratislave v znení vnútorného predpisu č. 3/2018 Dodatku č. 1 k Smernici rektora Univerzity Komenského o vybavovaní sťažností na Univerzite Komenského v Bratislave a v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Táto smernica rektora UK o vybavovaní sťažností na Univerzite Komenského v Bratislave, vydaná v zmysle ustanovení zákona o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, sa vzťahuje primerane aj na vybavovanie petícií v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
- (3) Na postup pri vybavovaní sťažností a petícií sa zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov nevzťahuje<sup>15</sup>. Výnimkou je konanie o uložení poriadkovej pokuty podľa § 24 zákona o sťažnostiach.
- (4) Všetci zamestnanci UK sú povinní bez zbytočného odkladu poskytnúť zamestnancovi, ktorý sťažnosť alebo petíciu prešetruje, súčinnosť k úplnému zisteniu všetkých skutočností potrebných na jej prešetrenie a vybavenie.

---

<sup>14</sup> § 23 ods. 2 zákona o sťažnostiach.

<sup>15</sup> § 25 ods. 4 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a § 9 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve.

## **Čl. 11**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa vnútorný predpis č. 11/2010 Smernica rektora UK o vybavovaní sťažností na Univerzite Komenského v Bratislava a vnútorný predpis č. 3/2018 Dodatok č. 1 k vnútornému predpisu č. 11/2010 Smernici rektora Univerzity Komenského v Bratislave o vybavovaní sťažností na Univerzite Komenského v Bratislave.

## **Čl. 12**

### **Platnosť a účinnosť**

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania.
- (2) Súčasťou tejto smernice sú:

Príloha č. 1 Zápisnica o prešetrení sťažnosti

Príloha č. 2 Oznámenie do centrálnej evidencie sťažností vedenej Útvaram vnútornej kontroly a vnútorného auditu RUK o vybavení sťažnosti príslušnou VOJ UK

Príloha č. 3 Vyhotovenie sťažnosti v listinnej podobe za sťažovateľa z dôvodu jeho zdravotného stavu

Príloha č. 4 Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

Príloha č. 5 Záznam o odložení sťažnosti

Príloha č. 6 Upovedomenie sťažovateľa o odložení sťažnosti

Príloha č. 7 Postúpenie sťažnosti príslušnému orgánu verejnej správy

Príloha č. 8 Výzva na spoluprácu

Príloha č. 9 Postupy spracovania sťažnosti – schémy

V Bratislave dňa 26.01.2021

prof. JUDr. Marek Števíček, PhD.  
rektor UK



Univerzita Komenského v Bratislave, Šafárikovo nám. 6, 814 99 Bratislava 1

**ZÁPISNICA**  
o prešetrení sťažnosti/  
opakovanej sťažnosti

Číslo sťažnosti: K ...../ 20.. A VIII/2

Meno, priezvisko, adresa pobytu sťažovateľa:.....  
(ak nie je utajená jeho totožnosť)

Predmet sťažnosti:

Názov VOJ UK, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala:

Obdobie prešetrovania sťažnosti:

Preukázané zistenia, resp. zistenia k časti/častiam sťažnosti:

Výsledok prešetrenia: opodstatnená (O)      neopodstatnená (N)

k časti      Výsledok prešetrenia: opodstatnená (O)      neopodstatnená (N)

k časti      Výsledok prešetrenia: opodstatnená (O)      neopodstatnená (N)

Celkový výsledok prešetrenia sťažnosti, v prípade, ak má sťažnosť viacero častí, výsledok prešetrenia každej z nich:

Sťažnosť vyhodnotená ako      opodstatnená (O)      neopodstatnená (N)

Súčasťou zápisnice sú vyjadrenia: .....

Prílohy:

Dátum vyhotovenia zápisnice:.....

Meno, priezvisko, pracovisko a podpis **zamestnanca VOJ UK**, ktorý sťažnosť **prešetril**:

.....  
Meno, priezvisko a podpis **splnomocneného zástupcu VOJ UK, splnomocneného vybavením sťažnosti:**  
.....

V prípade zistenia nedostatkov **splnomocnený zástupca VOJ UK**, na ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo **ním splnomocnený zástupca**, v určených lehotách:

1. prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku  
v lehote do: .....,
2. určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky v lehote do: .....,
3. predloží prijaté opatrenia rektorovi UK a kópiu Útvary vnútornej kontroly a vnútorného auditu RUK  
v lehote do: .....,
4. predloží správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti rektorovi UK a kópiu Útvary vnútornej kontroly a vnútorného auditu RUK v lehote do .....,
5. oznámi sťažovateľovi prijaté opatrenia (ak je totožnosť sťažovateľa utajená, uvedené oznámi Útvary vnútornej kontroly a vnútorného auditu RUK) v lehote do: .....,

Zapožičané originály dokladov, súvisiace s predmetom prešetrovania sťažnosti, boli vrátené.

V ..... dňa .....

Meno, priezvisko a podpis **splnomocneného zástupcu VOJ UK, na ktorej sa sťažnosť prešetrovala,**

alebo ním splnomocneného zástupcu: .....

Podpis zamestnanca VOJ UK, ktorý sťažnosť prešetroval:.....

Podpis splnomocneného zástupcu VOJ UK, splnomocneného vybavením sťažnosti:.....

## Vyjadrenie\*

k sťažnosti č. .... zo dňa .....

K uvedenej sťažnosti uvádzam:

(K časti .....uvedenej sťažnosti uvádzam:)

V Bratislave dňa .....

Meno, priezvisko: .....

Pracovisko: .....

Pracovné zaradenie:.....

Podpis:

---

\* Vyjadrenie osoby, ktorá zabezpečovala činnosti, ktoré sú predmetom sťažnosti, resp. vyjadrenie inej osoby k predmetu sťažnosti.



**Vyhotovenie sťažnosti v listinnej podobe za sťažovateľa  
z dôvodu jeho zdravotného stavu**

Meno a priezvisko sťažovateľa.....

Adresa pobytu sťažovateľa.....

Vec: Sťažnosť.....

Predmet sťažnosti .....

- proti komu sťažnosť smeruje

- na aké nedostatky sťažovateľ poukazuje

- čoho sa sťažovateľ domáha

Miesto, a dátum a hodina vyhotovenia sťažnosti.....

Prílohy: .....

.....  
podpis sťažovateľa

VOJ UK a pracovisko, na ktorom sa sťažnosť vyhotovila:

.....

meno a priezvisko, pracovné zaradenie a podpis zamestnanca VOJ UK, ktorý sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil:

.....

### Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi

Meno a priezvisko sťažovateľa.....

Adresa pobytu .....

Miesto a dátum .....

Vec: Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

V oznámení sa uvedie:

- Predmet sťažnosti zo dňa .....
- Zistenia, v prípade, že má sťažnosť viacero častí, zistenia k jednotlivým častiam sťažnosti:
- Výsledok prešetrenia sťažnosti, resp. každej časti sťažnosti:  
opodstatnená / neopodstatnená
- Celkové vyhodnotenie sťažnosti ako opodstatnená – neopodstatnená.
- Odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, resp. jej častí (ktoré vychádza zo zápisnice).
- Ak je sťažnosť opodstatnená:  
vedúcemu orgánu verejnej správy (príslušnej VOJ), v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, t. j.:
  - prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
  - určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
  - predložiť prijaté opatrenia rektorovi UK a kópiu ÚVKAaVA,
  - predložiť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti rektorovi UK a kópiu ÚVKAaVA,
  - prijaté opatrenia oznámiť sťažovateľovi.

.....  
meno, priezvisko, funkcia a podpis\*

\*príslušného splnomocneného zástupcu, ktorému bola rektorom UK sťažnosť pridelená na vybavenie

## **ZÁZNAM o odložení sťažnosti**

Univerzita Komenského v Bratislave

Útvar.....(uviest' útvar, ktorému bola sťažnosť doručená na vybavenie)

Splnomocnený zástupca.....(osoba splnomocnená rektorom na vybavenie sťažnosti)

V súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) sťažnosť sťažovateľa.....(uviest' meno a priezvisko, bydlisko) doručenú na UK dňa....., evidenčné číslo....., predmetom ktorej je .....(uviest' stručný opis predmetu sťažnosti)

### **o d k l a d á\***

- a) podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona**  
*(ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 a v prípade elektronicky podanej sťažnosti aj náležitosti podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5 zákona);*
- b) podľa § 6 ods. 1 písm. b) zákona**  
*(ak Univerzita Komenského zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy);*
- c) podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona**  
*(ak Univerzita Komenského zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9 zákona – podpis na splnomocnení musí byť overený);*
- d) podľa § 6 ods. 1 písm. d) zákona**  
*(ak od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov);*
- e) podľa § 6 ods. 1 písm. e) zákona**  
*(ak ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6 zákona);*
- f) podľa § 6 ods. 1 písm. f) zákona**  
*(ak ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3 zákona);*
- g) podľa § 6 ods. 1 písm. g) zákona**  
*(ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5 zákona);*
- h) podľa § 6 ods. 1 písm. h) zákona**  
*(ak sťažnosť bola zaslaná na vedomie);*
- i) podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona**  
*(ak sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2);*
- j) podľa § 6 ods. 1 písm. j) zákona**  
*(ak sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2 zákona);*
- k) podľa § 6 ods. 2 zákona**

*(ak sťažovateľ v lehote podľa § 16 ods. 2 sťažnosť nedoplní o chýbajúce informácie potrebné na prešetrenie sťažnosti alebo o náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona);*

**l) podľa § 6 ods. 3 zákona**

*(ak sťažovateľ sťažnosť pred jej vybavením písomne vezme späť alebo písomne oznámi, že na jej vybavení netrvá).*

\* príslušná voľba sa uskutoční zakrúžkovaním

Poznámka:

Zapísal/la:.....

Splnomocnený zástupca na vybavenie sťažnosti    meno, priezvisko, funkcia a podpis

Vedúci zamestnanec útvaru, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

.....

meno, priezvisko, funkcia a podpis



## **Upovedomenie sťažovateľa o odložení sťažnosti**

– Hlavičkový papier –

**Vec: Upovedomenie o odložení sťažnosti**

Univerzite Komenského v Bratislave bola dňa.....doručená Vaša sťažnosť vo veci (stručne opísať predmet sťažnosti).....

Pri vybavovaní sťažnosti bolo zistené, že.....(uviest' dôvod odloženia sťažnosti).

Z uvedeného dôvodu Univerzita Komenského v Bratislave Vašu sťažnosť odložila v súlade s:

- § 5 ods. 4 alebo ods. 5 a ods. 6
- § 6 ods. 1 písm. a), b), c), d), f), g), h), i) alebo j)\*

zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

\* vyberie sa len príslušný § a v prípade § 6 aj príslušné písmeno, ostatné sa neuvádzajú.

## **Postúpenie sťažnosti príslušnému orgánu verejnej správy**

– Hlavičkový papier –

**Vec: Postúpenie sťažnosti príslušnému orgánu verejnej správy**

Univerzite Komenského v Bratislave bola dňa.....doručená sťažnosť od.....(*uviesť meno, priezvisko a pobyt sťažovateľa*).

Predmetnú sťažnosť Vám v prílohe postupujeme na vybavenie ako vecne a miestne príslušnému orgánu v súlade s § 9 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Príloha: Sťažnosť originál

Na vedomie: sťažovateľ

## Výzva na spoluprácu

– Hlavičkový papier –

Vec: **Stážnosť** – výzva na spoluprácu

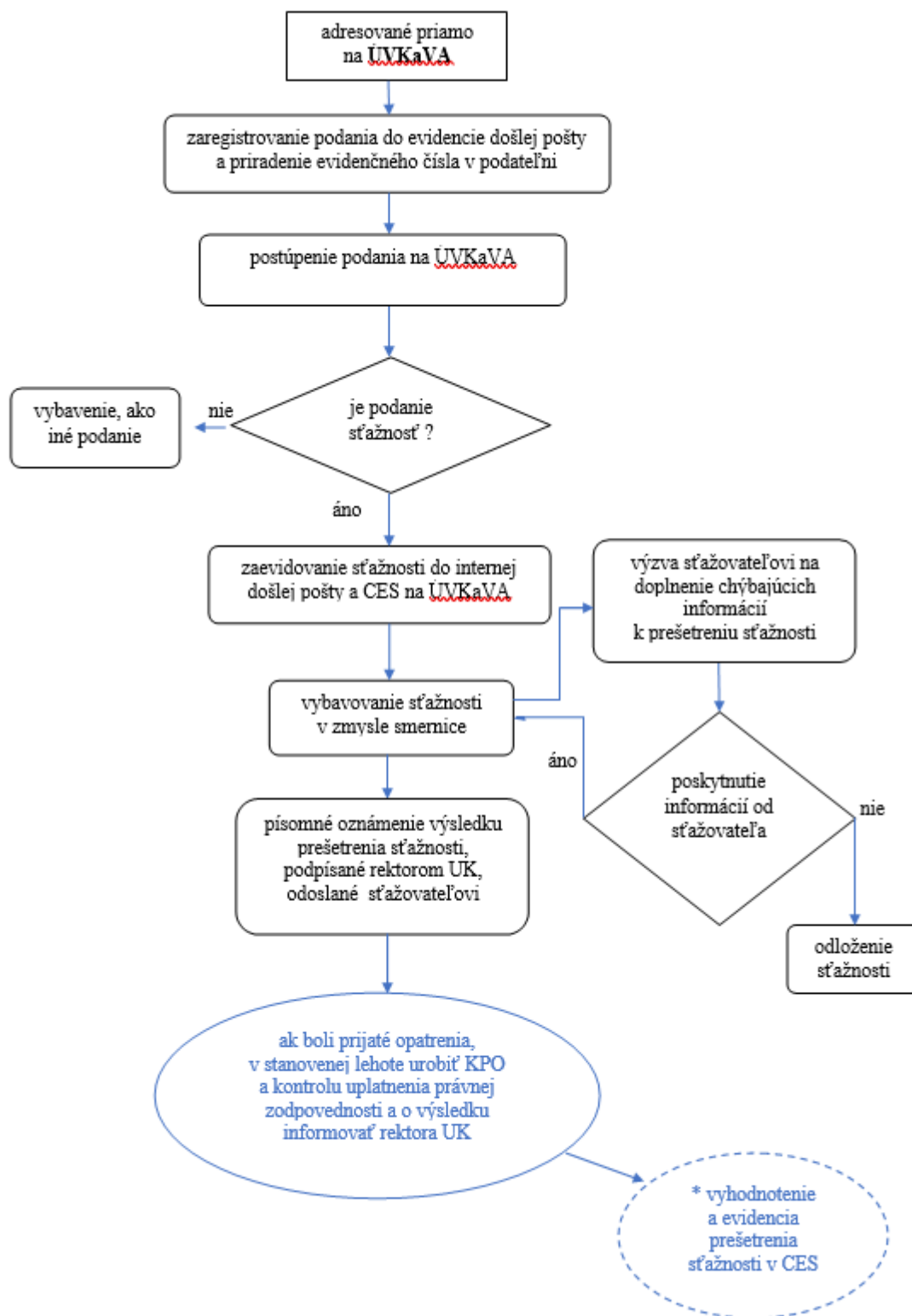
Dňa.....bola Univerzite Komenského v Bratislave doručená Vaša sťažnosť vo veci.....(*stručne uviesť predmet sťažnosti*).

Vzhľadom k tomu, že Vaša sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa § 5 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), vyzývame Vás v súlade s § 6 ods. 2 zákona na doplnenie Vašej sťažnosti o.....

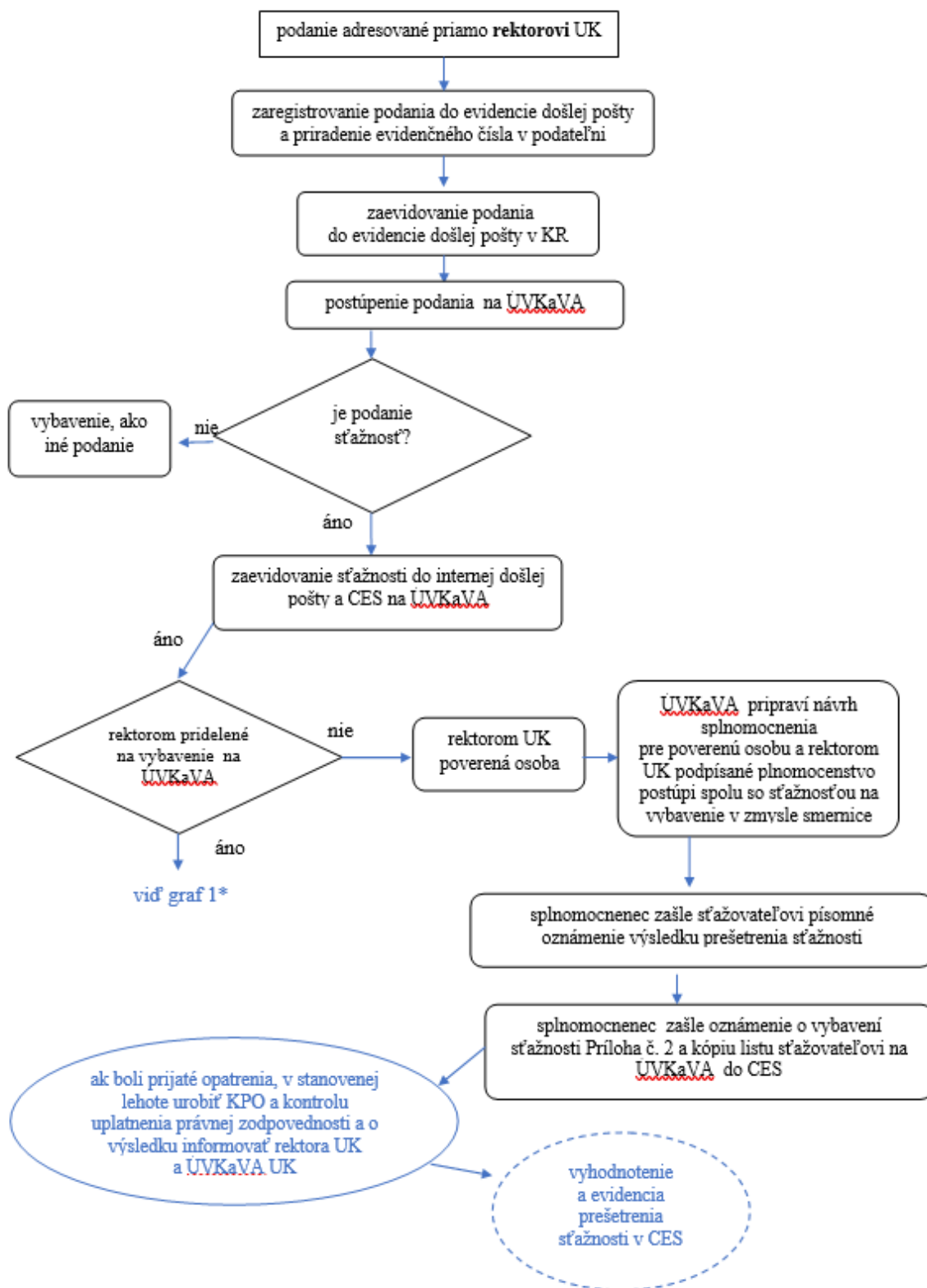
Doplnenie sťažnosti uskutočnite v lehote 10 pracovných dní od doručenia tejto výzvy.

Zároveň Vám dávame na vedomie, že ak Vaša sťažnosť nebude v uvedenej lehote doplnená, Univerzita Komenského sťažnosť v súlade s § 6 ods. 1 písm. i) zákona **odloží**.

### Schéma

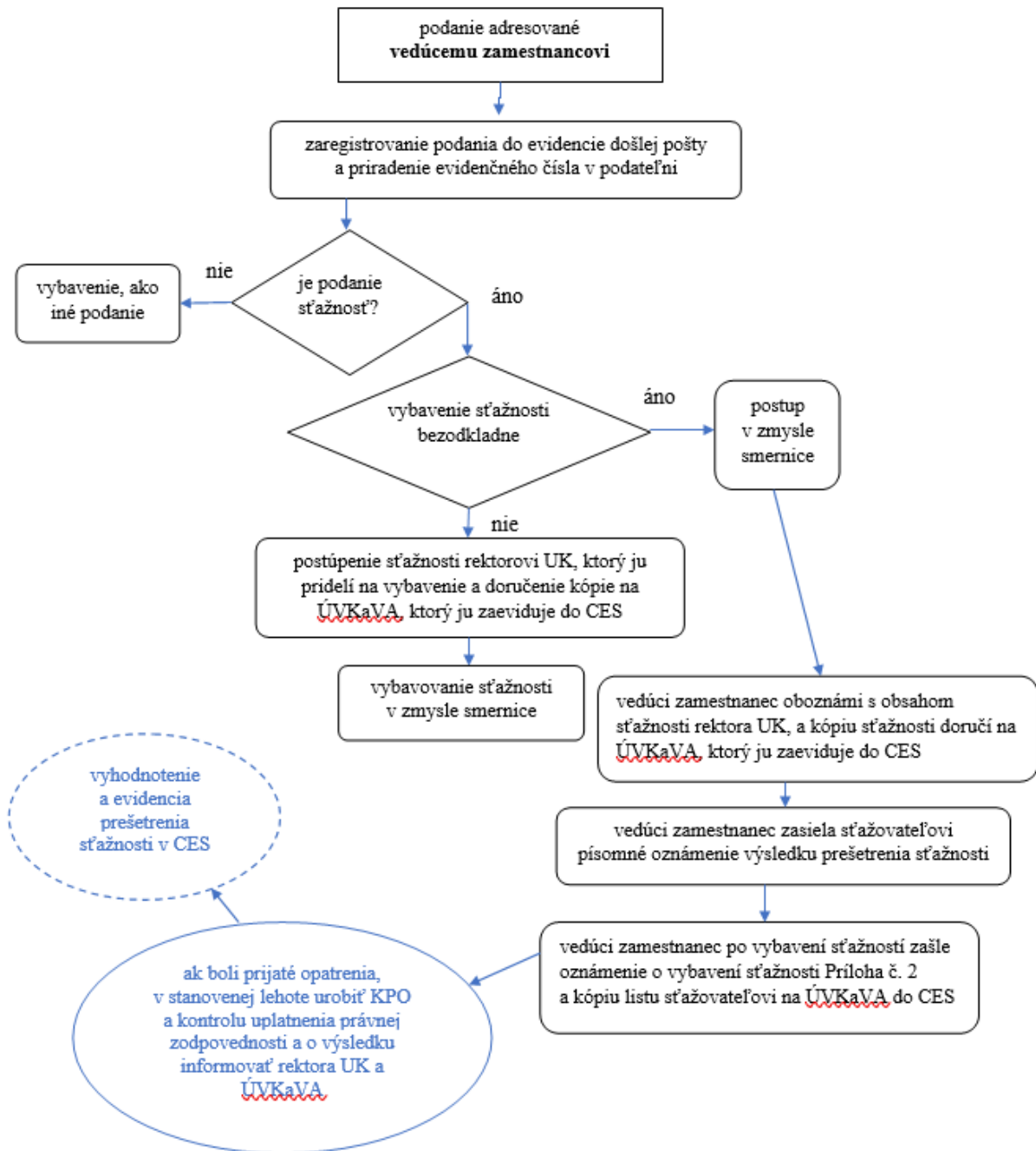


### Schéma



Príloha č. 9.3 - Vnútrošnému predpisu č. 1/2021 Smernici rektora UK - v prípade sťažnosti adresovanej vedúcemu zamestnancovi

Schéma



Legenda:

CES – centrálna evidencia sťažností;

KR – kancelária rektora;

ÚVKaVA – útvar vnútornej kontroly a vnútorného auditu;

VOJ UK – vnútorná organizačná jednotka UK,

KPO – kontrola prijatých opatrení