



Smernica č. 1/2022

**o postupe pri prijímaní, prešetrovaní a evidovaní sťažností a
podnetov na Slovenskej poľnohospodárskej univerzite v Nitre**

Smernica o postupe pri prijímaní, prešetrovaní a evidovaní sťažností a podnetov upravuje postup pri vybavovaní sťažností a podnetov na Slovenskej poľnohospodárskej univerzite v Nitre (ďalej len „SPU“) je vypracovaná v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) v znení neskorších predpisov, v zmysle ustanovenia § 3 ods. 3 písm. g) zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, čím sa preskúmajajú podnety ktorými

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup, ktorým sa sťažovateľ/oznamovateľ domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou SPU, alebo jej súčasťou alebo zamestnancom SPU alebo
 - sťažovateľ/oznamovateľ poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti SPU, jej súčasťou alebo zamestnancov SPU, najmä na porušenie právnych predpisov alebo na porušenie vnútorných predpisov SPU alebo vnútorných predpisov jej súčasťou.
2. Zároveň sa implementuje Článok 2 ods. 6 písm. f) Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a Článok 5 ods. 5 Štandardov pre študijný program, kde politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú
 - efektívne mechanizmy preskúmavania podnetov, ktorými sa študent domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené alebo
 - študent poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti SPU, pričom preskúmavanie podnetov je transparentné a uskutočňuje sa aj za účasti zástupcov študentov a podávateľom podnetov je poskytovaná spätná väzba o výsledkoch ich preskúmania a prijatých opatreniach.

Článok 2

Základné pojmy

1. **Sťažnosť** je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorou sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou SPU alebo jej súčasťou. Poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov SPU.
2. **Sťažnosťou nie je** podanie, ktoré
 - a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti alebo návrhu,
 - b) nejednoznačne vyjadruje ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou SPU alebo jej súčasťou, resp. nepoukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov SPU,

- c) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti SPU, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom¹,
 - d) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu²,
 - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu³
 - f) obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.⁴
3. **Podnet** je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, alebo skupiny fyzických osôb (ďalej len „oznamovateľ“), ktoré má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru alebo návrhu oznamovateľa, nie je v ňom jednoznačne vyjadrené akej ochrany svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa oznamovateľ domáha a poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti SPU, resp. jej súčastí.

ČASŤ I SŤAŽNOSTI

Článok 3 Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať:
 - a) v listinnej podobe:
 - do Schránky podnetov a sťažností pod Aulou SPU,
 - rektorku na webovej stránke www.uniag.sk - Napíš rektorku,
 - do podateľne SPU
 - b) v elektronickej podobe na emailové adresy:
 - Útvaru kontroly (kontrola@uniag.sk),
 - Rade pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vzdelávania na SPU (kvszk@uniag.sk)
 - Etickej komisii SPU (eticka.komisnia@uniag.sk).
2. Podanie musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak podanie podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Podanie musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti v elektronickej podobe, podanie môže obsahovať aj adresu predkladateľa na takéto doručenie. Ak sťažovateľ požiadava o utajenie totožnosti, SPU je povinná túto požiadavku akceptovať.

¹ Napríklad Trestný poriadok, Správny súdny poriadok a pod.

² Napríklad § 218a až 218c zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení zákona č. 280/1999 Z. z. a pod.

³ Napríklad zákon č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 98 až 104 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a pod.

⁴ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

3. Podanie musí byť zrozumiteľné a musí z neho byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha. Podanie musí byť náležite zdôvodnené.
4. Podanie musí obsahovať konkrétne ustanovenie k porušeniu ktorého podľa usúdenia predkladateľa došlo.
5. Podanie prijaté spôsobmi uvedenými v bode 1 bude neodkladne do troch pracovných dní postúpené Útvaru kontroly SPU, ktorý posúdi náležitosti predloženého podania. Ak podanie neobsahuje všetky požadované náležitosti, Útvar kontroly SPU sťažovateľa vyzve, aby podanie v lehote do 15 pracovných dní doplnil.
6. Podanie sa posudzuje podľa obsahu. Útvar kontroly SPU následne prideli vybavenie sťažnosti vecne príslušnému útvaru, kancelárii alebo ostatným súčastiam SPU, resp. komisii na vybavenie (ďalej len „vybavovateľ“).

Článok 4

Vybavenie sťažnosti

1. Podanie, ktoré má charakter sťažnosti, je povinný vybavovateľ vybaviť a prešetriť v lehote do 60 pracovných dní odo dňa jej doručenia. Ak túto lehotu nemožno dodržať z dôvodu nemožnosti zabezpečenia podkladov na riadne vybavenie sťažnosti alebo v prípadoch náročných na prešetrovanie, možno lehotu o 30 pracovných dní predĺžiť. O každom predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti a o dôvodoch predĺženia je vybavovateľ povinný písomne upovedomiť Útvar kontroly SPU, ktorý následne písomne upovedomí sťažovateľa o danej skutočnosti bez zbytočného odkladu, v rámci lehoty 30 pracovných dní.
2. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je určený vybavovateľ príslušný, postúpi sťažnosť späť Útvaru kontroly SPU najneskôr do 10 pracovných dní.
3. Ak vznikne spor o tom, ktorý vybavovateľ je príslušný na vybavenie sťažnosti, vybavovateľ požiada do 10 pracovných dní odo dňa vzniku sporu Útvar kontroly SPU o rozhodnutie sporu. Lehota na vybavenie sťažnosti v čase od odoslania sťažnosti vybavovateľa na rozhodnutie sporu o príslušnosť do doručenia rozhodnutia o spore neplynie. O vzniku sporu a neuplynutí lehoty sťažovateľa písomne upovedomí Útvar kontroly SPU.
4. Útvar kontroly SPU rozhodne do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti na rozhodnutie sporu o príslušnosť na vybavenie sťažnosti. Rozhodnutie o spore sa doručuje vybavovateľom, ktorí sa sporili o príslušnosť. Útvar kontroly SPU bezodkladne oznámi písomne túto skutočnosť sťažovateľovi spolu s uvedením dňa, ktorým začala plynúť lehota na vybavenie sťažnosti.
5. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia vybavovateľovi.

Článok 5

Prešetrenie sťažnosti

1. Prešetrovaním sťažnosti vybavovateľ sťažnosti zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi SPU.
2. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je ako vybavovateľ vylúčený ten zamestnanec alebo člen, ktorý sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti.
3. O výsledku prešetrenia sťažnosti vybavovateľ, ktorý uskutočňuje prešetrenie sťažnosti, spíše zápisnicu. Zápisnica o prešetrení obsahuje najmä:
 - a) označenie určeného vybavovateľa sťažnosti,
 - b) predmet a dátum doručenia sťažnosti,
 - c) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - d) preukázané zistenia, výsledok prešetrenia sťažnosti, prijaté opatrenia, konečné rozhodnutia, vrátane udelených nápravných opatrení, resp. sankcií,
 - e) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - f) mená a priezviská zamestnancov alebo členov, ktorí sťažnosť prešetrili,
 - g) podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrili a osôb, ktoré zápisnicu vyhotovili,
 - h) povinnosti vedúcich jednotlivých pracovísk a súčastí SPU v prípade zistenia nedostatkov, v lehote určenej vybavovateľom a prizvaných osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali, aby v určenej lehote prijali opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku, v určenej lehote predložili písomnú správu o ich splnení, určili zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou sťažnosti.
4. Vybavovateľ zašle zápisnicu o prešetrení Útvaru kontroly SPU do 3 pracovných dní od konečného rozhodnutia.
5. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia konečného rozhodnutia jej prešetrenia sťažovateľovi Útvárom kontroly SPU. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice, vrátane prijatých opatrení. V oznámení sa uvedie, či sťažnosť bola opodstatnená, alebo neopodstatnená.

Článok 6

Postup pri opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti

1. Opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
2. V prípade doručenej opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, Útvar kontroly SPU určí vybavovateľa na vybavenie sťažnosti.
3. Vybavovateľ prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam, ktorý doručí Útvaru kontroly SPU. Ak pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, Útvar kontroly SPU oznámi túto skutočnosť sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšia opakovaná sťažnosť bude odložená.

4. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, vybavovateľ opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví v lehote podľa Článku 4 bodu 1 tejto Smernice.
5. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú vybavovateľ vybavil sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrovania Útvar kontroly SPU oznámi sťažovateľovi.

ČASŤ II PODNETY

Článok 7 Podávanie podnetov

1. Podnet musí byť písomný a možno ho podať:
 - a) v listinnej podobe:
 - do Schránky podnetov a sťažností pod Aulou SPU,
 - rektorke na webovej stránke www.uniag.sk - Napíš rektorke,
 - do podateľne SPU
 - b) v elektronickej podobe na emailové adresy
 - Útvaru kontroly (kontrola@uniag.sk),
 - Akademickému senátu SPU, resp. fakulty,
 - Rade pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vzdelávania na SPU (kvszk@uniag.sk),
 - Programovým komisiám študijných programov,
 - Etickej komisii SPU (eticka.komisnia@uniag.sk),
 - Dekanovi príslušnej fakulty,
 - Prorektorom,
 - Predsedovi Správnej rady (ďalej len „vybavovateľ“).
2. Podanie obsahuje meno, priezvisko a adresu pobytu oznamovateľa. Ak podanie podáva právnická osoba, obsahuje jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Podanie obsahuje vlastnoručný podpis oznamovateľa. Ak je oznamovateľovi možné doručiť písomnosti v elektronickej podobe, podanie môže obsahovať aj adresu predkladateľa na takéto doručenie. Podnet je možné podať aj anonymne, v takom prípade sa informácia o prešetroaní oznamovateľovi nedoručuje.
3. Podanie musí byť zrozumiteľné a musí z neho byť jednoznačné proti komu smeruje a/alebo na aké nedostatky poukazuje. Podanie musí byť náležite zdôvodnené.

Článok 8

Vybavenie podnetu

1. Podanie, ktoré má charakter podnetu, je povinný na SPU vybaviť a prešetriť príslušný vybavovateľ, ktorému bol podnet doručený, v lehote do 60 pracovných dní odo dňa doručenia podnetu. Ak túto lehotu nemožno dodržať z dôvodu nemožnosti zabezpečenia podkladov na riadne vybavenie podnetu alebo v prípadoch náročných na prešetrenie, možno lehotu o 30 pracovných dní predĺžiť. O tejto skutočnosti upovedomí vybavovateľ oznamovateľa bez zbytočného odkladu, v rámci lehoty 30 pracovných dní.
2. O prijatí podnetu informuje vybavovateľ Útvar kontroly SPU v lehote do 30 pracovných dní od vybavenia podnetu.
3. Lehota na vybavenie podnetu začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jeho doručenia vybavovateľovi.

Článok 9

Prešetrenie podnetu

1. Prešetrovaním podnetu vybavovateľ zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi SPU.
2. Z prešetrovania a vybavenia podnetu je ako vybavovateľ vylúčený ten zamestnanec alebo člen, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom podnetu.
3. Vybavovateľ informuje podľa povahy daného podnetu Útvar kontroly SPU o výsledkoch prešetrenia podnetu.
4. Podnet je vybavený odoslaním písomného oznámenia o výsledku prešetrenia jeho oznamovateľovi, ak nie je totožnosť predkladateľa anonymná.
5. Vybavovateľ informuje Útvar kontroly SPU o vybavení, resp. nevybavení podnetu k 31.12. príslušného kalendárneho roka.

ČASŤ III

Spoločné opatrenia

Článok 10

Evidencia sťažností a podnetov

1. Vybavovatelia vedú kompletnú evidenciu prešetrených sťažností a podnetov, ktorá sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností.
2. Útvar kontroly SPU vedie centrálnu evidenciu sťažností na SPU, ktorá sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností.
3. Útvar kontroly SPU 1x ročne písomne informuje Vedenie SPU o evidovaných sťažnostiach a o počte iných podaní.
4. Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažností a podnetov sa nesprístupňujú.
5. Podnet alebo sťažnosť sa nesmie stať dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Článok 11
Záverečné ustanovenia

1. Smernica o postupe pri prijímaní, prešetrovaní a evidovaní sťažností a podnetov na SPU v Nitre nadobúda účinnosť 1. februára 2022.

V Nitre, dňa 14.01.2022

doc. Ing. Klaudia Halászová, PhD.
rektorka SPU v Nitre