



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Č. : 18/12-R AU
Výtlačok č. : 1
Počet listov : 9
Prílohy : 1
Účinnosť : 1. februára 2012

SMERNICA č. 95/2012

**o vybavovaní sťažností
na Akadémii umení v Banskej Bystrici**

Vypracovala a za správnosť smernice zodpovedá :
Ing. Danica Šimková, kancelárka rektora

Schvaľuje: doc. Mgr. art. Matúš OLHA, PhD.
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

Rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici v súlade s § 11 ods. 1 zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vydáva tento vnútorný predpis :

Prvá časť Základné ustanovenia

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

(1) Tento vnútorný predpis upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovaní sťažnosti podanej na Akadémii umení v Banskej Bystrici (ďalej len „AU BB“).

(2) AU BB je podľa § 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 (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a zákona o sťažnostiach povinná vybavovať sťažnosti.

Čl. 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“) AU BB,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti AU BB.

(2) Podanie sa posudzuje podľa obsahu.

(3) Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

- a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa čl. 2 ods. 4 tejto smernice, AU BB vybaví iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach; časti, ktoré nie sú sťažnosťou, AU BB sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania,
- b) všetky sú sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach, avšak na vybavenie niektorých nie je AU BB príslušná, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa čl. 7 ods. 6 tejto smernice orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

(4) Sťažnosťou nie je 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 osoba domáha, ako aj ďalšie podania, uvedené v § 4 zákona o sťažnostiach.

(5) Vybavenie sťažnosti je postup, ktorý pozostáva z podania a prijatia sťažnosti, jej zaevidovania, určenia príslušnosti na vybavenie, prešetrovania, vyhotovenia zápisnice o prešetrovaní sťažnosti, písomného oznámenia výsledku prešetrovania sťažnosti a kontroly vybavenia sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach.

Druhá časť Vybavovanie sťažností

Čl. 3 Náležitosti sťažnosti

(1) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

(2) Sťažnosť musí byť :

- a) čitateľná a zrozumiteľná,
- b) musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje,
- c) čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“),
- d) musí byť sťažovateľom podpísaná.

(3) Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa ods. 1 a 2, AU BB sťažnosť odloží.

Čl. 4 Podávanie sťažností

(1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, faxom alebo elektronickou poštou.

(2) O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, vyhotoví vedúci zamestnanec AU BB písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“) a ďalej postupuje podľa čl. 5 ods. 4. tejto smernice. Okrem náležitostí podľa čl. 3 musí záznam obsahovať deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu AU BB, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.

(3) AU BB nie je povinná záznam vyhotoviť, ak sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespokojuje alebo ak sa domáha činnosti AU BB v rozpore s právnymi predpismi.

(4) Ak sťažovateľ vyhotovenie záznamu odmietne, AU BB takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, AU BB záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

(5) Sťažnosť podaná AU BB faxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná faxom alebo elektronickou poštou, AU BB sťažnosť podanú faxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná AU BB elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

(6) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, AU BB zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý.

(7) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

(8) Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu zamestnancovi AU BB alebo splnomocnenému zástupcovi AU BB, je sťažnosťou podanou v súlade so zákonom o sťažnostiach.

(9) Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Čl. 5

Prijímanie sťažností

- (1)** AU BB ako orgán verejnej správy je povinná prijať každú sťažnosť.
- (2)** Prijímanie sťažností podaných písomne na AU BB zabezpečuje podateľňa, ktorá sťažnosť zaeviduje v doručovacom denníku (zošite) AU BB a bezodkladne ju postúpi kancelárke rektora.
- (3)** Prijímanie sťažností podaných telefaxom alebo elektronickou poštou zabezpečuje kancelárka rektora.
- (4)** V prípade, ak je sťažnosť doručená priamo niektorej z organizačných súčasti AU BB, vedúci zamestnanec príslušnej organizačnej súčasti AU BB sťažnosť bezodkladne postúpi kancelárke rektora.
- (5)** Ak zamestnanec AU BB, ktorému bolo doručené podanie na meno zistí, že podanie má charakter sťažnosti, oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému, ktorý zabezpečí postup podľa ods. 4.
- (6)** Prijímanie sťažností podaných ústne do záznamu zabezpečuje kancelárka rektora, alebo vedúci príslušnej organizačnej súčasti AU BB, ktorý ďalej postupuje podľa ods. 4.
- (7)** Ak to predmet sťažnosti umožňuje, alebo ak je vo veci sťažnosti nevyhnutné bezodkladne konať, vedúci zamestnanec príslušnej organizačnej súčasti, ktorý sťažnosť prijal, ihneď sťažnosť vybaví.

Čl. 6

Centrálna evidencia sťažností

- (1)** AU BB je povinná viesť centrálnu evidenciu sťažností (ďalej len „evidencia“) oddelene od evidencie ostatných písomností.
- (2)** Evidencia musí obsahovať tieto údaje :
 - a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b) meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa, (ak sťažnosť podáva právnická osoba, evidencia sťažnosti musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c) predmet sťažnosti,
 - d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená,
 - e) výsledok prešetrenia sťažnosti,
 - f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušného na jej vybavenie,
 - j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
 - k) poznámku.
- (3)** Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.
- (4)** Centrálnu evidenciu sťažností na AU BB podľa ods. 1 až 3 vedie kancelárka rektora, ktorá sťažnosť zaeviduje. Po posúdení obsahu sťažnosti pripraví rektorovi AU BB návrh postupu prešetrenia sťažnosti a návrh členov komisie, ktorá bude príslušná/oprávnená na prešetrenie sťažnosti. Komisia ďalej postupuje podľa čl. 11 a 12. tejto smernice.

(5) Evidované sťažnosti sa číslujú v každom kalendárnom roku od čísla jeden v časovom slede a sú označené príslušným registratúrnym znakom AA.11; lehota uloženia je 10 rokov.

Čl. 7

Príslušnosť na prešetrenie a vybavenie sťažnosti

(1) AU BB je príslušná na vybavenie sťažnosti, do ktorej pôsobnosti patrí činnosť, o ktorej sa sťažovateľ domnieva, že ňou boli porušené práva alebo právom chránené záujmy.

(2) Na prešetrenie sťažnosti podanej proti zamestnancovi AU BB je príslušný najbližší nadriadený zamestnanec AU BB.

(3) Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a nesmie ju vybavovať vedúci zamestnanec, proti ktorému sťažnosť smeruje, ani zamestnanec v jeho riadiacej pôsobnosti, ani zamestnanec, ktorý sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti.

(4) Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

(5) Sťažnosti, ktoré smerujú proti rektorovi vysokej školy, prešetruje a vybavuje predseda akademického senátu vysokej školy.

(6) Prijatú žiadosť, na ktorej vybavenie nie je AU BB príslušná, kancelárka rektora postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na vybavenie sťažnosti a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

Čl. 8

Lehota na vybavenie sťažnosti

(1) AU BB je povinná sťažnosť vybaviť v lehote do 60 pracovných dní odo dňa, keď jej bola sťažnosť doručená.

(2) Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže rektor AU BB lehotu podľa odseku 1 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. V prípade sťažnosti podľa čl. 7 odseku 5 môže lehotu predĺžiť predseda Akademického senátu AU BB.

(3) Kancelárka rektora oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu.

Čl. 9

Spolupráca sťažovateľa

(1) V prípade, ak sťažnosť nespĺňa náležitosti podľa čl. 3, alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, AU BB je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží.

(2) Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.

- (3) Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch, ak preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, písomne požiadať o jej primerané predĺženie.
- (4) Ak sťažovateľ preukáže, že z objektívnych dôvodov nemohol v čase, kedy ho AU BB vyzvala, spoluprácu poskytnúť, môže mu AU BB určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce.
- (5) V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.
- (6) Bez poskytnutia potrebnej spolupráce AU BB vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti AU BB sťažovateľovi neoznami.
- (7) Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti podľa § 8 zákona o sťažnostiach, na ktorej vybavenie nie je AU BB príslušná, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia kancelárka rektora vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Čl. 10

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti

Kancelárka rektora alebo predseda komisie, ktorá je príslušná/oprávnená na prešetrenie sťažnosti (čl. č. 11 a 12) je povinná bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa prešetrovanie sťažnosti nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.

Čl. 11

Prešetrovanie sťažnosti

- (1) Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi AU BB, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.
- (2) Pri prešetrení sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil.
- (3) Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich.
- (4) Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, uvedie sa to v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámi sa to sťažovateľovi.
- (5) Pri sťažnosti, v ktorej sťažovateľ požiada o utajenie totožnosti podľa § 8 zákona o sťažnostiach, sa pri jej prešetrovaní používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa.
- (6) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak zápisnicu nie je možné prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti orgánu verejnej správy, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.

Čl. 12

Zápisnica o prešetrení sťažnosti

- (1)** Komisia, ktorá je oprávnená na prešetrenie sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti (ďalej len „zápisnica“) a v stanovenej lehote ju postúpi rektorovi alebo kancelárke rektora.
- (2)** Zápisnica o prešetrení sťažnosti obsahuje najmä :
- a) označenie orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti,
 - b) predmet sťažnosti,
 - c) označenie organizačnej súčasti, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala,
 - d) obdobie prešetrovania sťažnosti,
 - e) preukázané zistenia,
 - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - g) mená, priezviská a podpisy zamestnancov AU BB, ktorí sťažnosť prešetrili,
 - h) meno, priezvisko a podpis vedúceho zamestnanca organizačnej súčasti, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala,
 - i) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov.
- (3)** V prípade zistenia nedostatkov zápisnica o prešetrení sťažnosti ďalej obsahuje povinnosť vedúceho zamestnanca organizačnej súčasti 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 AU BB,
 - d) predložiť rektorovi AU BB správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
 - e) ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, prostredníctvom kancelárky rektora oznámiť sťažovateľovi prijaté opatrenia.
- (4)** Ak sa vedúci zamestnanec organizačnej súčasti, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala odmietne oboznámiť sa zápisnicou, splniť podmienky podľa odseku 3), alebo ak zápisnicu odmietne podpísať, uvedú sa tieto skutočnosti v zápisnici.
- (5)** Vzor zápisnice o prešetrení sťažnosti je prílohou č. 1 tohto vnútorného predpisu (tejto smernice).

Čl. 13

Oznámenie výsledku prešetrenia

- (1)** Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Písomné oznámenie sťažovateľovi zasiela kancelárka rektora, ktorá v oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že organizačnej súčasti AU BB, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa čl. 12 ods. 3 tohto vnútorného predpisu.
- (2)** 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. O častiach podania, ktoré nie sú sťažnosťou, sa v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedú dôvody ich neprešetrenia a sťažovateľovi nevrátia tieto podania.
- (3)** Výsledok prešetrenia sťažnosti kancelárka rektora sťažovateľovi neoznami, ak tento napriek písomnej výzve neposkytne spoluprácu, v dôsledku čoho nie je možné pokračovať vo vybavovaní sťažnosti.

Čl. 14

Odloženie sťažnosti

- (1)** AU BB sťažnosť odloží, ak :
- a) neobsahuje náležitosti podľa čl. 3,
 - b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
 - c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9 zákona o sťažnostiach,
 - d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
 - e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 zákona o sťažnostiach,
 - f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa § 22 zákona o sťažnostiach,
 - g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
 - h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu čl. 9 ods. 1 alebo ako spoluprácu neposkytol v lehote podľa čl. 9 ods. 2.

(2) Ak sťažnosť nie je v súlade s čl.3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, AU BB písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote podľa čl. 9 ods. 2 doplnil, súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

(3) O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podľa odseku 1 písm. b) až f) AU BB sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.

(4) AU BB odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne AU BB pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

(5) Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa podľa ustanovenia § 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 nesprístupňujú.

Čl. 15

Utajenie totožnosti sťažovateľa

(1) AU BB je povinná utajiť totožnosť sťažovateľa, ak o to sťažovateľ požiada, pričom postupuje podľa § 8 zákona o sťažnostiach.

(2) Ak je to v záujme vybavenia sťažnosti, môže AU BB utajiť totožnosť sťažovateľa aj aj bez požiadania sťažovateľa.

Čl. 16

Súčinnosť pri vybavovaní sťažnosti

Pri vybavovaní sťažnosti sú vedúci zamestnanci organizačných súčastí AU BB ako aj všetci zamestnanci AU BB povinní poskytnúť bezodkladnú súčinnosť. V prípade žiadosti o poskytnutie súčinnosti lehota na vybavenie sťažnosti plynie bez prerušenia.

Čl. 17

Kontrola vybavovania sťažnosti

Kontrolu vybavovania sťažností, ich evidencie, prijatia a plnenia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a uplatnenia právnej zodpovednosti na základe písomného poverenia rektora AU BB vykonáva zamestnanec kontroly a vnútorného auditu AU BB.

Čl. 18

Prechodné a spoločné ustanovenia

(1) Podanie doručené AU BB pred dňom nadobudnutia účinnosti tohto vnútorného predpisu vybavuje AU BB podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 164/2008 Z. z. a vnútorného predpisu - Smernica AU BB č. 6/1998 pre podávanie, prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania sťažností v Akadémii umení v Banskej Bystrici.

(2) Postupy, ktoré nie sú pri vybavovaní sťažností upravené týmto vnútorným predpisom, sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona o sťažnostiach.

Čl. 19

Záverečné a zrušovacie ustanovenie

(1) Tento vnútorný predpis AU BB sa primerane vzťahuje aj na vybavovanie petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, ktorými má každý právo sám alebo s inými obracať sa vo veciach verejného alebo spoločného záujmu na príslušný orgán.

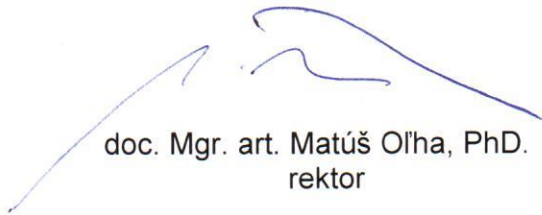
(2) Zrušuje sa Smernica AU BB č. 6/1998 pre podávanie, prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania sťažností v Akadémii umení v Banskej Bystrici, ktorá nadobudla účinnosť 1. júna 1998.

Čl. 20

Účinnosť

(1) Súčasťou tohto vnútorného predpisu je Príloha č. 1 Zápisnica o prešetroaní sťažnosti.

(2) Tento vnútorný predpis Akadémie umení v Banskej Bystrici – Smernica č. 95/2012 nadobudol platnosť a účinnosť 1. februára 2012.


doc. Mgr. art. Matúš Ol'ha, PhD.
rektor



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

ZÁPISNICA

o prešetrení sťažnosti

Číslo sťažnosti :

Meno, priezvisko, adresa sťažovateľa
(ak nie je utajená totožnosť)

Predmet sťažnosti :

Názov organizačnej súčasti AU BB, ktorá sťažnosť prešetrovala :

Obdobie prešetrovania sťažnosti :

Zistenia :

Výsledok prešetrovania :
opodstatnené (O)

neopodstatnené (N)

- k časti

.....
.....
.....
.....

- k časti

.....
.....
.....
.....

- k časti

.....
.....
.....
.....

Celkový výsledok prešetrovania sťažnosti : opodstatnená – neopodstatnená

Súčasťou zápisnice sú vyjadrenia :

Prílohy :

Banská Bystrica

Mená a priezviská zamestnancov AU BB, ktorí sťažnosť prešetrovali :

.....
.....

Meno a priezvisko zástupcu organizačnej súčasti AU BB, na ktorej sa sťažnosť prešetrovala :

.....

Meno a priezvisko splnomocneného zástupcu AU BB povereného vybavením sťažnosti :

.....

Príslušný zástupca organizačnej súčasti AU BB :

1. určí osobu zodpovednú za zistené nedostatky
v lehote do :
2. prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku
v lehote do :
3. prijaté opatrenia predloží rektorovi AU BB
v lehote do :
4. správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti predloží rektorovi AU BB
v lehote do :
5. sťažovateľovi písomne oznámi prijaté opatrenia
v lehote do :

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

.....

Banská Bystrica

Podpis zástupcu organizačnej súčasti AU BB, na ktorej sa sťažnosť prešetrovala :

Podpisy zamestnancov AU BB, ktorí sťažnosť prešetrovali :

Podpis splnomocneného zástupcu AU BB povereného vybavením sťažnosti :

Vyjadrenie^{*)}

k sťažnosti č. zo dňa

K uvedenej sťažnosti uvádzam :

k časti uvedenej sťažnosti uvádzam :

Banská Bystrica

Meno a priezvisko :

Pracovisko :

Pracovné zaradenie :

Podpis :

^{*)} Vyjadrenie osoby, ktorá zabezpečovala činnosti, ktoré sú predmetom sťažnosti, alebo vyjadrenie inej osoby k predmetu sťažnosti.