



**VPP·SPU**

Vysokoškolský  
poľnohospodársky  
podnik SPU, s.r.o.

**Smernica č. *18*/2025**

**o postupe pri prijímaní, prešetrovaní a evidovaní sťažností  
a podnetov na Vysokoškolskom poľnohospodárskom podniku  
SPU, s.r.o.**

Smernica o postupe pri prijímaní, prešetrovaní a evidovaní sťažností a podnetov upravuje postup pri vybavovaní sťažností a podnetov na Vysokoškolskom poľnohospodárskom podniku SPU, s.r.o. (ďalej len „VPP 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.

## 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 VPP SPU, alebo jej súčasťou alebo zamestnancom VPP SPU alebo sťažovateľ/oznamovateľ poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti VPP SPU, jej súčasťou alebo zamestnancov VPP SPU, najmä na porušenie právnych predpisov alebo na porušenie vnútorných predpisov VPP SPU alebo vnútorných predpisov jej súčasťou.
2. Zároveň sa implementujú príslušné ustanovenie Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a Štandardov pre študijný program, kde politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú:
  - efektívne mechanizmy preskúmania 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 preskúvanie 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 VPP SPU alebo jej súčasťou. Poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov VPP 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 VPP SPU alebo jej súčasťou, resp. nepoukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov VPP SPU,

- c) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti VPP SPU, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom<sup>1</sup>,
  - d) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>,
  - e) smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu<sup>3</sup>
  - 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.<sup>4</sup>
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 prípadne poukazuje aj na konkrétne nedostatky v činnosti VPP SPU.

### Článok 3 Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať:
  - a) v listinnej podobe na sídlo spoločnosti:
    - Sekretariát VPP SPU, s. r. o.
  - b) v elektronickej podobe na emailovú adresu:
    - Sekretariát VPP SPU, s. r. o. [sekretariat@vppspu.sk](mailto:sekretariat@vppspu.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 požiada o utajenie totožnosti, VPP SPU je povinná túto požiadavku akceptovať.

---

<sup>1</sup> Napríklad Trestný poriadok, Správny súdny poriadok a pod.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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. Ak sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, orgán príslušný na vybavenie písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote podľa § 16 ods. 2 zákona o sťažnostiach doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží.

#### **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 prešetrenie, možno lehotu o 30 pracovných dní predĺžiť. O každom predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti a o dôvodoch predĺženia je vybavovateľ povinný písomne upovedomiť sťažovateľa o danej skutočnosti bez zbytočného odkladu, v rámci lehoty 30 pracovných dní.
2. Konateľ spoločnosti určí vybavovateľa sťažnosti.
3. 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 VPP 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 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. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia konečného rozhodnutia jej prešetrenia sťažovateľovi. 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, konateľ spoločnosti určí vybavovateľa na vybavenie sťažnosti.
3. Vybavovateľ prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam, ktorý doručí na sekretariát spoločnosti. Ak pôvodná sťažnosť bola vybavená správne, sekretariát spoločnosti, prípadne konateľom určená osoba 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 sekretariát spoločnosti, prípadne konateľom určená osoba oznámi sťažovateľovi.

## **Článok 7**

### **Podávanie podnetov**

1. Podnet musí byť písomný a možno ho podať:
  - a) v listinnej podobe na sídlo spoločnosti:
    - Sekretariát VPP SPU, s. r. o.
  - b) v elektronickej podobe na emailovú adresu:
    - Sekretariát VPP SPU, s. r. o. [sekretariat@vppspu.sk](mailto:sekretariat@vppspu.sk)
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 prešetrovaní 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 VPP 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. 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 VPP 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 sekretariát spoločnosti o výsledkoch prešetrenia podnetu.
4. Podnet je vybavený odoslaním písomného oznámenia o výsledku prešetrenia jeho oznamovateľovi, ak nie je totožnosť predkladateľa anonymná.

## **Článok 10**

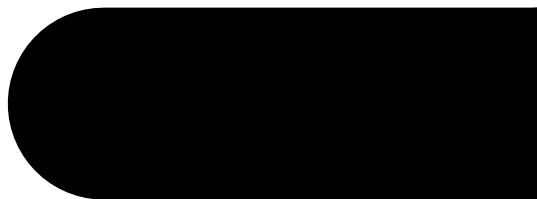
### **Evidencia sťažností a podnetov**

1. Vybavovatelia vedú kompletnú evidenciu prešetrovaných sťažností a podnetov, ktorá sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností.
2. Sekretariát spoločnosti vedie centrálnu evidenciu sťažností na VPP SPU, ktorá sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností.
3. Poverený pracovník sekretariátu spoločnosti 1x ročne písomne informuje Vedenie VPP 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 Vysokoškolskom poľnohospodárskom podniku SPU, s.r.o. nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.
2. Ustanovenia, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici sa riadia v zmysle ustanovení zákona č. 9/2010 o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

V Nitre, dňa .....*11.5.2025*.....



.....  
prof. Ing. Pavol Findura, PhD.  
konateľ