



# ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE PA VYBAVONAVPIE OTÁZOK, VYJADREPI, PÁZORON, ŽIADOSTÍ, RODPETON A PÁNRHON

FAKULTY MASMEIÁLPEJ KOMPIKÁCIE  
UNIVERZITY SV. CYRILA A METODA V TRNAVE

Dekan/dekanka (ďalej len „dekan“) Fakulty masmediálnej komunikácie Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „FMK UCM“) vydáva na základe vnútorného predpisu UCM 15/2021 Rokovací poriadok komisie na vybavovanie otázok, vyjadrení, názorov, žiadostí, podnetov a návrhov FMK UCM (ďalej len „Podnetová komisia FMK UCM“).

## Čl. 1

### **Postavenie a pôsobnosť Podnetovej komisie FMK UCM**

Podnetová komisia FMK UCM je poradný orgán dekana FMK UCM, ktorý sa zaoberá vybavovaním otázok, vyjadrení, názorov, žiadostí, podnetov a návrhov (ďalej len „podnety“) orientovaných predovšetkým na študentov, ale aj na zamestnancov a tretie osoby. V pôsobnosti Podnetovej komisie FMK UCM je prijímanie, posudzovanie a prerokovanie podnetov týkajúcich sa porušenia etického kódexu UCM (vnútorný predpis 2/2018).

## Čl. 2

### **Zloženie Podnetovej komisie FMK UCM**

- 1) Podnetová komisia FMK UCM je stálym poradným orgánom dekana FMK UCM a je zriadená vsúlade s ustanoveniami štatútu a organizačného poriadku FMK UCM. Ak štatút alebo organizačný poriadok FMK UCM túto oblasť neriešia, FMK primerane použije na zriadenie Podnetovej komisie FMK UCM § 8 Organizačného poriadku UCM.
- 2) Členmi Podnetovej komisie FMK UCM sú spravidla zástupcovia zamestnancov FMK UCM a študenti FMK UCM, pričom študenti tvoria aspoň jednu tretinu členov Podnetovej komisie FMK UCM. Podnetová komisia FMK UCM má predsedu, ktorého si volia členovia Podnetovej komisie FMK UCM. Členovia Podnetovej komisie FMK UCM sú menovaní dekanom FMK UCM na 4 roky. V prípade potreby môže dekan na návrh Podnetovej komisie FMK UCM menovať ďalších ad hoc členov s poradným hlasom.
- 3) Podnetová komisia FMK UCM rokuje na základe písomného alebo ústneho podnetu. Podávanie podnetov, evidencia podnetov, ako aj lehoty na vybavenie sú definované v Smernici o vybavovaní otázok, vyjadrení, názorov, žiadostí, podnetov a návrhov UCM.
- 4) Uznesenia Podnetovej komisie FMK UCM sa schvaľujú väčšinou hlasov všetkých riadnych členov. Podnet nesmie prešetrovať alebo vybavovať fyzická osoba, podnet prešetruje a vybavuje vždy Podnetová komisia FMK UCM, s výnimkou uvedenou v § 2, ods. 5 Smernice o vybavovaní otázok, vyjadrení, názorov, žiadostí, podnetov a návrhov UCM. Pokiaľ sa podnet týka člena Podnetovej komisie FMK UCM, pri jeho vybavovaní má člen Podnetovej komisie pozastavené právo hlasovať o uznesení Podnetovej komisie FMK UCM.
- 5) Rokovanie Podnetovej komisie FMK UCM sa riadi touto smernicou a primerane ustanoveniami zákona o sťažnostiach a normou STN ISO 10002:2021.
- 6) Ak Podnetová komisia FMK UCM rozhodne, že prijatý podnet je opodstatnený, doručí toto uznesenie dekanovi FMK UCM.
- 7) Dekan FMK UCM prerokuje s podávateľom podnetu jeho obsah, uznesenie Podnetovej komisie FMK UCM a podľa svojho uváženia rozhodne o výsledku šetrenia podnetu.

## Čl. 3

### Organizácia činností a zasadnutí Podnetovej komisie FMK UCM

- 1) Podnetová komisia FMK UCM zasadá podľa potreby, najmenej však jedenkrát ročne.
- 2) Zasadnutie zvoláva predseda Podnetovej komisie FMK UCM alebo ním poverený člen Podnetovej komisie FMK UCM.
- 3) Rokovania Podnetovej komisie FMK UCM sú neverejné.

## Čl. 4

### Postup pri podávaní podnetov na Podnetovú komisiu FMK UCM, prerokovanie podnetov

- 1) UCM ako verejnoprávna a samosprávna inštitúcia je povinná každý podnet prijať, túto povinnosť majú organizačné jednotky UCM – súčasti univerzity. Zamestnanci UCM prijatý podnet doručia buď rektorovi UCM alebo splnomocneným zamestnancom a tí ho posunú na vybavenie Podnetovej komisie FMK UCM.
- 2) Podnet sa podáva písomnou formou adresovaný Podnetovej komisii FMK UCM. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. V prípade podania sťažnosti právnickou osobou musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.
- 3) Anonymná sťažnosť doručená Podnetovej komisii FMK UCM sa odloží podľa § 6 ods. 1 písm.
  - a) zákona o sťažnostiach. Vo výnimočných prípadoch, kedy anonymná sťažnosť môže vyvolať ďalšie skutočnosti (napr. ohlásenie protispoločenskej činnosti), je sťažnosť vybavovaná ako neanonymná. Utajenie sťažovateľa rieši § 8 zákona o sťažnostiach.
- 4) Podnetová komisia FMK UCM je pred vydaním uznesenia povinná oboznámiť sa so všetkými skutočnosťami týkajúcimi sa podnetu, s vyhláseniami všetkých dotknutých osôb udaných v podnete, vrátane doplňujúcich informácií od podávateľa.
- 5) Podnetová komisia FMK UCM si môže vyžiadať v prípade potreby písomné podklady, resp. odborné a iné vyjadrenia k prerokovanej veci. Podnetová komisia FMK UCM si môže za účelom prerokovania podnetu vyžiadať spoluprácu ktoréhokoľvek člena akademickej obce UCM alebo zamestnanca UCM.
- 6) Podnetová komisia FMK UCM zaujíma k vecne prerokovávaným podnetom uznesenia a odporúčania. Uznesenia a odporúčania prijíma na základe hlasovania stálych členov vrátane predsedu.
- 7) Podnetová komisia FMK UCM je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej stálych členov.
- 8) Uznesenie alebo odporúčanie Podnetovej komisie FMK UCM je schválené, ak ho odsúhlasí nadpolovičná väčšina prítomných stálych členov Podnetovej komisie FMK UCM.
- 9) Uznesenie obsahuje najmä konštatovanie, že neboli porušené etické pravidlá a morálne princípy. Odporúčanie obsahuje najmä konštatovanie, že došlo k porušeniu etických pravidiel alebo morálnych princíпов a zhodnotenie závažnosti konania a tiež návrh na ďalší postup orgánov príslušných na rozhodovanie so zodpovedajúcimi právnymi dôsledkami.
- 10) Uznesenie a odporúčanie sa zasiela dotknutým osobám a dekanovi FMK UCM.

- 11) Z rokovania Podnetovej komisie FMK UCM vyhotoví poverený člen Podnetovej komisie FMK UCM zápisnicu obsahujúcu uznesenie Podnetovej komisie FMK UCM k prerokovanému podnetu. Výpis uznesenia doručí dekanovi FMK UCM.
- 12) Podnet sa považuje za vybavený odoslaním písomného oznámenia výsledku podávateľovi podnetu dekanom FMK UCM.
- 13) Podnetová komisia FMK UCM je povinná vydať uznesenie o podnete najneskôr do jedného mesiaca od doručenia podnetu Podnetovej komisii FMK UCM počas výučbového obdobia akademického roka a do troch mesiacov mimo výučbového obdobia akademického roka.
- 14) Podnetová komisia FMK UCM zverejňuje anonymizované uznesenia a odporúčania, ako aj výsledky svojej činnosti na fakultnej stránke.

## **Čl. 5**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- 1) Tento rokovací poriadok Podnetovej komisie FMK UCM bol prerokovaný na Kolégiu dekana FMK UCM dňa 12. 10. 2023.
- 2) Tento rokovací poriadok Podnetovej komisie FMK UCM nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisania.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je Príloha: Vyhotovenie podnetu v listinnej podobe.

V Trnave, 12. 10. 2023

doc. PhDr. Ľudmila Čábyová, PhD.  
dekanka  
Fakulty masmediálnej komunikácie UCM v Trnave

Príloha: Vyhotovenie podnetu v listinnej podobe.

## Vyhotovenie podnetu v listinnej podobe

Meno a priezvisko podávateľa .....

Adresa pobytu podávateľa .....

Vec: Podnet.....

Predmet podnetu:

- proti komu/čomu smeruje

.....

- na aké nedostatky podávateľ poukazuje

.....

- čoho sa podávateľ domáha

.....

Miesto, dátum a hodina vyhotovenia podnetu: .....

Prílohy:

.....

Podpis podávateľa

organizačná jednotka UCM a pracovisko, na ktorom sa podnet vyhotovil:

.....

meno a priezvisko, pracovné zaradenie a podpis zamestnanca UCM, ktorý podnet v listinnej podobe vyhotovil:

.....

