

Rokovací poriadok Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Komisia pre podnety je ďalším orgánom Trnavskej univerzity v Trnave v súlade s čl. 3 ods. 3 písm. e) a čl. 13 Štatútu Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „Štatút TU“).
- (2) Rokovací poriadok Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje zásady a spôsob rokovania Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „komisia“).

Čl. 2

Prijímanie a vybavovanie podnetov a konflikt záujmov

- (1) Pôsobnosť komisie, ako aj spôsob podávania a vybavovanie podnetov sa spravuje ustanoveniami Štatútu TU a Štatútu Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „Štatút komisie“).
- (2) Komisia prijíma a vybavuje podnety zo strany študentov, uchádzačov o štúdium, zamestnancov univerzity a uchádzačov o zamestnanie (ďalej len „podávateľ“).
- (3) Podnet sa podáva **písomne** prostredníctvom podateľne univerzity na meno predsedu komisie, **ústne** do zápisnice predsedovi komisie alebo **elektronicky na e-mailovú adresu podnety@truni.sk**. Podnety prijaté na uvedenú e-mailovú adresu sa automaticky prepošlú všetkým členom komisie a tajomníkovi komisie.
- (4) Podnet možno podať **anonymne** alebo **za použitia identifikačných údajov**. Odporúčaný vzor podania podnetu písomnou alebo elektronickou formou je uvedený v prílohe č. 1 a vzor zápisnice v prípade ústneho podania podnetu predsedovi komisie je uvedený v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku. V prípade, že komisii bolo doručené zmätočné podanie podľa článku 5 ods. 9 Štatútu komisie, predseda komisie podávateľa vyzve na jeho doplnenie v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 10 kalendárnych dní. V tejto výzve predseda komisie uvedie, aké skutočnosti je potrebné doplniť. V prípade anonymného podania komisia zverejní výzvu na doplnenie podania na svojom webovom sídle. Odložiť podanie je možné až po márnom uplynutí lehoty na doplnenie podania, resp. ak ani po doplnení podania z neho nie je dostatočne zrejmý jeho obsah alebo to, čoho sa podávateľ domáha. Lehota podľa čl. 5 ods. 6 Štatútu komisie začína plynúť až odo dňa odstránenia väd podania.
- (5) Predseda komisie po prijatí podnetu akoukoľvek formou okrem e-mailovej bezodkladne postúpi plné znenie podania ostatným členom komisie a tajomníkovi komisie za účelom jeho evidencie. Zároveň vyzve členov komisie, aby vyjadrili prípadný konflikt záujmov.
- (6) Vylúčenie člena komisie z prerokovania konkrétneho podnetu v prípade konfliktu záujmov sa riadi článkom 5 ods. 13 Štatútu komisie. Ak sa konflikt záujmov týka predsedu komisie, poverí predseda komisie zvolaním a vedením zasadnutia na prerokovanie konkrétneho podnetu iného člena komisie s jeho predchádzajúcim súhlasom. V súlade s článkom 5 ods. 13 Štatútu komisie požiada predseda komisie Predsedníctvo AS TU o určenie náhradníka za seba alebo za každého člena, ktorý je v konflikte záujmov.

Čl. 3

Zasadnutie komisie

- (1) Zasadnutie komisie zvoláva a rokovanie vedie predseda komisie alebo ním poverený člen komisie. Ak zasadnutie komisie zvoláva alebo vedie poverený člen komisie, vykonáva v súvislosti s týmto zasadnutím všetky práva a povinnosti prislúchajúce predsedovi komisie.
- (2) Zasadnutia komisie sa môžu uskutočniť prezenčne, online formou alebo hybridnou formou, kedy časť členov komisie bude prítomná prezenčne a časť online. Online a hybridné zasadnutia sa uskutočňujú prostredníctvom univerzitnej komunikačnej platformy, do ktorej sa členovia komisie prihlasujú svojimi univerzitnými prihlasovacími údajmi. Iné platformy je možné využiť len výnimočne, v odôvodnených prípadoch.
- (3) Predseda komisie oznamuje členom komisie formou e-mailu termín zasadnutia komisie najneskôr päť dní pred termínom zasadnutia, a to aj s uvedením programu zasadnutia komisie. Ospravedlnenie je nutné zaslať e-mailom predsedovi komisie najneskôr 2 kalendárne dni pred plánovaným termínom zasadnutia, inak sa neúčast' považuje za neospravedlnenú.
- (4) Účast' na zasadnutí komisie je nezastupiteľná. Ak sa člen komisie nemôže zúčastniť na zasadnutí komisie, je povinný vopred oznámiť svoju neúčast' predsedovi komisie. Ak sa člen komisie ospravedlní z troch po sebe nasledujúcich zasadnutí komisie, predseda komisie o tom upovedomí orgán, ktorý daného člena nominoval.
- (5) Členovia komisie, tajomník komisie a ďalšie prizvané osoby, ktoré sa zúčastnili (aspoň časti) zasadnutia komisie, potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom v prezenčnej listine, ktorá tvorí prílohu zápisnice zo zasadnutia komisie. V prípade, že sa zasadnutie komisie uskutočňuje online prostredníctvom univerzitnej komunikačnej platformy alebo hybridnou formou, tajomník komisie uvedie do prezenčnej listiny tento fakt a k zápisnici zo zasadnutia sa pripojí aj prezenčná listina z komunikačnej platformy, prostredníctvom ktorej sa zasadnutie uskutočnilo.
- (6) Členovia komisie a ďalšie prizvané osoby, ktoré sa zasadnutia zúčastňujú online, zodpovedajú za zachovanie neverejného charakteru zasadnutia; za týmto účelom sú najmä povinné zabezpečiť, aby sa v miestnosti, z ktorej sa na zasadnutie pripájajú, nenachádzali žiadne ďalšie osoby. Členovia komisie a ďalšie prizvané osoby, ktoré sa zasadnutia zúčastňujú online, sú povinné mať po celý čas ich prítomnosti na online zasadnutí zapnutú kameru. Na vyzvanie predsedu komisie je v odôvodnených prípadoch každá osoba, ktorá sa zasadnutia komisie zúčastňuje online formou, povinná upustiť od používania virtuálneho pozadia a ukázať celú miestnosť, v ktorej sa nachádza, a to aj opakovane, za účelom overenia, že sa v miestnosti nenachádzajú žiadne ďalšie osoby. V prípade neuposlušnosti výzvy podľa predošlej vety predseda komisie príslušnú osobu vylúči zo zasadnutia komisie a jej neúčast' na zasadnutí sa považuje za neospravedlnenú.
- (7) Ak sa zasadnutia, ktoré sa uskutočňuje online alebo hybridnou formou zúčastňuje podávateľ podnetu a požiada predsedu komisie, aby nebola snímaná jeho tvár, predseda komisie je povinný tejto žiadosti vyhovieť.
- (8) Zasadnutie komisie je neverejné. Zúčastňujú sa ho iba členovia komisie a prizvané osoby. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje tajomník komisie, ak predseda komisie

nerozhodne inak. Predseda komisie môže k účasti na zasadnutí komisie prizvať najmä podávateľa podnetu a osobu, proti ktorej podnet smeruje. Ak sa podnet týka činnosti fakulty, pracoviska univerzity alebo účelového zariadenia univerzity, na zasadnutí komisie je možné prizvať aj dekana, vedúceho pracovníka alebo iného zamestnanca príslušnej fakulty, pracoviska univerzity alebo účelového zariadenia univerzity. Pokiaľ podávateľ podnetu označí ďalšie osoby, ktoré môžu potvrdiť ním uvádzané skutočnosti alebo byť inak nápomocné na vyriešenie jeho podania, komisia môže na zasadnutí prizvať aj takéto osoby. Zasadnutia sa môžu zúčastniť aj pozvaní experti, pokiaľ to je nevyhnutné a komisia s ich prítomnosťou vysloví súhlas. Výber pozvaných expertov konzultuje predseda komisie s členmi komisie. Zasadnutie komisie počas hlasovania je vždy verejné. Ako experta v konkrétnej veci nemožno prizvať osobu, u ktorej existuje zaujatosť v zmysle čl. 5 ods. 13 Štatútu komisie.

- (9) Zápisnice, záznamy a všetky materiály spojené s činnosťou komisie sú dôverné, s výnimkou dokumentov priamo určených na zverejnenie.
- (10) Predseda komisie môže vo výnimočných a mimoriadnych situáciách vo veciach, ktoré neznášajú odklad, požiadať členov komisie o stanovisko a hlasovanie „*per rollam*“. Minimálna lehota na hlasovanie je päť dní odo dňa odoslania návrhu uznesenia.

Čl. 4

Prerokovanie podnetov

- (1) Za účelom prerokovania podnetu si môže komisia predvolať ktoréhokoľvek zamestnanca alebo študenta univerzity. Zamestnanec alebo študent je povinný poskytnúť informácie k prerokúvanému podnetu podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
- (2) Komisia je povinná podnet prerokovať a jeho podávateľovi oznámiť svoje stanovisko do 30 pracovných dní od jeho doručenia. Lehotu na vybavenie možno v prípade potreby predĺžiť o ďalších 30 dní, o čom komisia informuje podávateľa podnetu aj s uvedením dôvodov predĺženia; pri anonymnom podnete (písomne prostredníctvom podateľne univerzity na meno predsedu komisie alebo ústne do zápisnice predsedovi komisie) sa oznam o predĺžení lehoty zverejní na webovom sídle univerzity. Vzor stanoviska, ktoré v prípade možnosti spätného kontaktu pošle komisia podávateľovi podnetu, je uvedený v prílohe č. 3.
- (3) V prípade anonymného podnetu komisia zverejní stručný oznam o spôsobe vybavenia podnetu v anonymizovanej forme na webovom sídle univerzity, len ak bol podnet vyhodnotený ako dôvodný a opodstatnený. Ak je to vhodné alebo účelné, najmä ak príslušné orgány, resp. organizačné súčasti univerzity nevyhoveli odporúčaniam komisie a neprijali ani iné vhodné opatrenia na vyriešenie podnetu, môže komisia rozhodnúť aj o zverejnení anonymizovanej podoby záznamu o vybavení podnetu, ktorý nebol anonymným podnetom, prípadne stručného oznamu o spôsobe vybavenia takéhoto podnetu. Vzor anonymizovaného oznamu o vybavení podnetu zverejneného na webovom sídle univerzity resp. komisie je uvedený v prílohe č. 4. Anonymizovaný oznam o vybavení podnetu na základe príslušnej zápisnice o prerokovaní podnetu pripraví tajomník komisie a po schválení predsedom komisie zabezpečí jeho zverejnenie.

Čl. 5

Rozhodovanie komisie

- (1) Komisia prijíma uznesenia hlasovaním formou zdvihnutia ruky, ak nie je stanovené inak. V odôvodnených prípadoch, najmä počas zasadnutí online formou alebo hybridnou formou, môže predseda komisie rozhodnúť o inom spôsobe hlasovania.
- (2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.
- (3) Uznesenie sa schvaľuje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie.
- (4) V prípade hlasovania „*per rollam*“ je na prijatie rozhodnutia potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov komisie.
- (5) Člen komisie, ktorý hlasoval proti návrhu uznesenia, má právo na uvedenie svojho stanoviska v zápisnici z rokovania.

Čl. 6

Zápisnica z rokovania komisie

- (1) Z každého zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník komisie zápisnicu, ktorá obsahuje najmä dátum a miesto konania zasadnutia, zoznam prítomných členov komisie (prezenčná listina), zoznam prítomných pozvaných hostí, program zasadnutia, hlavné body diskusie, znenie prijatých uznesení vrátane výsledkov hlasovania, podpis predsedu komisie a podpis overovateľa zápisnice, ktorého ustanoví komisia osobitne pre každé zasadnutie.
- (2) Zápisnicu zo zasadnutia komisie obdrží v elektronickej forme každý člen komisie do 10 pracovných dní od zasadnutia komisie. Zápisnicu pripravuje a jej finálne znenie zasiela členom komisie tajomník komisie.

Čl. 7

Osobitné ustanovenie

- (1) Členovia komisie, tajomník komisie a všetky prizvané osoby, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutí komisie alebo sa inak podieľajú na vybavení podnetu (vrátane expertov), sú povinní rešpektovať všetky opatrenia na zabezpečenie ochrany a dôvernosti informácií, údajov a dokumentácie spojenej s činnosťou komisie v súlade s príslušnými právnymi predpismi a rokovacím poriadkom komisie. Sú tiež povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach dôverného charakteru, s ktorými sa zoznámili v súvislosti so svojou účasťou na zasadnutí komisie.
- (2) V prípade, ak sa má zasadnutia komisie zúčastniť podávateľ a zároveň prizvané osoby (iné ako členovia komisie a tajomník komisie), je komisia povinná prijať všetky opatrenia na ochranu identity podávateľa pred osobami prizvanými na zasadnutie komisie, najmä zabezpečiť účasť podávateľa v iné dni, resp. inou formou ako ostatné prizvané osoby. Uvedené neplatí ak podávateľ vyhlási, že netrvá na utajení svojej identity pred osobami prítomnými na zasadnutí komisie.
- (3) Vedenie spisu komisie zabezpečuje tajomník komisie, ktorý zodpovedá (vrátane pracovnoprávnej zodpovednosti) za zachovanie dôvernosti všetkých písomností komisie a za to, že k nim nemajú prístup žiadne ďalšie osoby okrem predsedu a členov komisie. Ak člen komisie požiada o nahliadnutie do niektorej z písomností v spise

komisie mimo zasadnutia komisie, tajomník komisie takejto žiadosti vyhovie, zároveň o tom bezodkladne upovedomí predsedu komisie. Rektorát Trnavskej univerzity v Trnave vytvorí tajomníkovi komisie všetky potrebné podmienky na zaistenie dôvernosti spisu komisie, najmä zabezpečí, aby spis komisie bol uložený osobitne v uzamykateľnej skrini, do ktorej nebudú mať prístup žiadne ďalšie osoby.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia komisiou.
- (2) Tento rokovací poriadok, na základe článku 5 ods. 18 Štatútu komisie, schválila Komisia pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave dňa 8. 11. 2023.
- (3) Zmeny a prílohy tohto rokovacieho poriadku schválené Komisiou pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave dňa 20. 11. 2023 nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom schválenia.

Príloha č. 1 Rokovacieho poriadku Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

P o d n e t

podľa Štatútu Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave

| |
|--|
| Meno a priezvisko podávateľa (<i>Nie je potrebné uvádzať, ak si želáte podnet podať anonymne</i>) |
| Status podávateľa (<i>študent – možno uviesť tiež fakultu, ročník, stupeň a formu štúdia študenta / Zamestnanec – možno uviesť tiež pracovné zaradenie / Uchádzač o štúdium / Uchádzač o zamestnanie</i>) |
| Podnet (<i>Uvedte, čoho sa podnet týka a proti komu smeruje. Ak sa podnet týka porušenia práva alebo právom chráneného záujmu, špecifikujte, akým konkrétnym konaním/opomenutím zo strany akého subjektu bolo toto právo/právom chránený záujem porušený a prípadne tiež o porušenie akého konkrétneho práva/právom chráneného záujmu podľa Vášho názoru ide</i>) |
| Dôkazy, ktoré preukazujú tvrdenia uvádzané v podnete (<i>Ak prikladáte dokumenty, vymenujte ich na tomto mieste</i>) |
| Návrh riešenia podnetu (<i>Uvedte, čoho sa podnetom domáhate, aký spôsob jeho vybavenia navrhujete</i>) |
| Súhlasím s tým, aby moje identifikačné údaje boli oznámené dekanovi fakulty, rektorovi univerzity alebo vedúcemu pracovníkovi organizačnej zložky v zmysle čl. 5 ods. 2 Štatútu komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave: (<i>uviesť áno alebo nie</i>) |
| Trvám na utajení mojej identity pred osobami prizvanými na zasadnutie komisie v zmysle článku 7 ods. 2 Rokovacieho poriadku komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave: (<i>uviesť áno alebo nie</i>) |
| V (<i>uviesť mesto/obec</i>) dňa (<i>uviesť dátum podania podnetu</i>) |
| Podpis (<i>v prípade anonymného podnetu alebo podnetu podaného e-mailom nie je podpis potrebný</i>) |

Príloha č. 2 Rokovacieho poriadku Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

**Zápisnica o ústnom podaní p o d n e t u predsedovi komisie
podľa Štatútu Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave**

| |
|--|
| Meno a priezvisko podávateľa (<i>Nie je potrebné uvádzať, ak si želáte podnet podať anonymne</i>) |
| Status podávateľa (<i>študent – možno uviesť tiež fakultu, ročník, stupeň a formu štúdia študenta / Zamestnanec – možno uviesť tiež pracovné zaradenie / Uchádzač o štúdium / Uchádzač o zamestnanie</i>) |
| Podnet (<i>Uveďte, čoho sa podnet týka a proti komu smeruje. Ak sa podnet týka porušenia práva alebo právom chráneného záujmu, špecifikujte, akým konkrétnym konaním/opomenutím zo strany akého subjektu bolo toto právo/právom chránený záujem porušené a prípadne tiež o porušenie akého konkrétneho práva/právom chráneného záujmu podľa Vášho názoru ide</i>) |
| Dôkazy, ktoré preukazujú tvrdenia uvádzané v podnete (<i>Ak prikladáte dokumenty, vymenujte ich na tomto mieste</i>) |
| Návrh riešenia podnetu (<i>Uveďte, čoho sa podnetom domáhate, aký spôsob jeho vybavenia navrhujete</i>) |
| Súhlasím s tým, aby moje identifikačné údaje boli oznámené dekanovi fakulty, rektorovi univerzity alebo vedúcemu pracovníkovi organizačnej zložky v zmysle čl. 5 ods. 2 Štatútu komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave: (<i>uviesť áno alebo nie</i>) |
| Trvám na utajení mojej identity pred osobami prizvanými na zasadnutie komisie v zmysle článku 7 ods. 2 Rokovacieho poriadku komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave: (<i>uviesť áno alebo nie</i>) |
| V (<i>uviesť mesto/obec</i>) dňa (<i>uviesť dátum podania podnetu</i>) |
| Podpis podávateľa (<i>V prípade, že si neželáte uvádzať svoje identifikačné údaje, podpis nie je potrebný</i>) |
| Svedkovia (<i>podávateľ má právo po dohode s predsedom komisie prizvať ako svedka spísania zápisnice o ústnom podaní ním vybranú osobu. V tom prípade je nutné uviesť tu najmä meno a priezvisko osoby</i>) |
| podpis svedka |
| Zápisnicu spísal: V (<i>uviesť mesto/obec</i>) dňa (<i>uviesť dátum podania podnetu</i>) Podpis: (<i>podpis osoby, ktorá spísala zápisnicu</i>) |
| Predseda komisie svojím podpisom potvrdzuje, že prijal vyššie uvedený podnet ústnou formou V (<i>uviesť mesto/obec</i>) dňa (<i>uviesť dátum podania podnetu</i>) |
| Meno a podpis predsedu komisie |

Príloha č. 3 Rokovacieho poriadku Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

Komisia pre podnety

Z Á Z N A M

o vybavení podnetu

| |
|---|
| Číslo podnetu (<i>Uviest' číslo, pod akým komisia podnet eviduje</i>) |
| Meno a priezvisko podávateľa (<i>Neuvádza sa, ak bol podnet podaný anonymne</i>) |
| Status podávateľa (<i>Študent, príp. aj fakulta, ročník, stupeň a forma štúdia, ak tieto údaje podávateľ uviedol / Zamestnanec, príp. aj pracovné zaradenie, ak toto podávateľ uviedol / Uchádzač o štúdium / Uchádzač o zamestnanie</i>) |
| Dátum prijatia podnetu: |
| Forma podania podnetu: (<i>Písomne / Ústne do zápisnice / e-mailom</i>) |
| Podnet (<i>Stručne uviesť, čoho sa podnet týka a proti komu smeruje</i>) |
| Podnet bol podaný oprávnenou osobou: (<i>doplniť áno alebo nie</i>) Podnet spadá do pôsobnosti komisie: (<i>doplniť áno alebo nie</i>) |
| Podnet bol prijatý na riešenie: Podnet bol odložený: Podnet bol postúpený: (<i>doplniť áno alebo nie a uviesť stručné zdôvodnenie a v prípade postúpenia informáciu o tom, komu bol podnet postúpený</i>) |
| Spôsob riešenia podnetu (<i>Uviest' a stručne zdôvodniť, či komisia podnet vyhodnotila ako dôvodný a opodstatnený a či návrhu podávateľa na spôsob riešenia podnetu vyhovela, čiastočne vyhovela alebo nevyhovela a z akých dôvodov</i>) |
| Táto sekcia sa vyplňa len v prípade, ak podnet bol komisiou prijatý na riešenie. |
| Opatrenia, ktorých prijatie komisia odporúča za účelom vyriešenia podnetu a na prevenciu ďalších podnetov obdobného charakteru |
| Táto sekcia sa vyplňa len v prípade, ak podnet bol komisiou prijatý na riešenie a zároveň komisia podnet vyhodnotila ako dôvodný a opodstatnený. |
| Podávateľ súhlasil s tým, aby jeho identifikačné údaje boli oznámené dekanovi fakulty, rektorovi univerzity alebo vedúcemu pracovníkovi organizačnej zložky v zmysle čl. 5 ods. 2 Štatútu komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave: (<i>doplniť áno alebo nie</i>) |
| Toto stanovisko bolo prijaté na zasadnutí komisie dňa: |
| Meno a podpis predsedu komisie |

Príloha č. 4 Rokovacieho poriadku Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

Komisia pre podnety

O Z N A M

o vybavení anonymného podnetu*

| |
|--|
| Číslo podnetu (<i>Uviest' číslo, pod akým komisia podnet eviduje</i>) |
| Status podávateľa (<i>Študent, príp. aj fakulta, ročník, stupeň a forma štúdia, ak tieto údaje podávateľ uviedol / Zamestnanec, príp. aj pracovné zaradenie, ak toto podávateľ uviedol / Uchádzač o štúdium / Uchádzač o zamestnanie</i>) |
| Dátum prijatia podnetu: |
| Forma podania podnetu: (<i>Písomne / Ústne do zápisnice / e-mailom</i>) |
| Predmet podnetu (<i>Stručne uviesť, čoho sa podnet týka</i>) |
| Opatrenia, ktorých prijatie komisia odporúča za účelom vyriešenia podnetu a na prevenciu ďalších podnetov obdobného charakteru |
| Toto stanovisko bolo prijaté na zasadnutí komisie dňa: |
| Meno a podpis predsedu komisie |

* na základe článku 5 a odseku 6 Štatútu Komisie pre podnety Trnavskej univerzity v Trnave, komisia zverejní stručný oznam o spôsobe vybavenia anonymného podnetu v anonymizovanej forme na webovom sídle univerzity, len ak bol podnet vyhodnotený ako dôvodný a opodstatnený.