

# SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

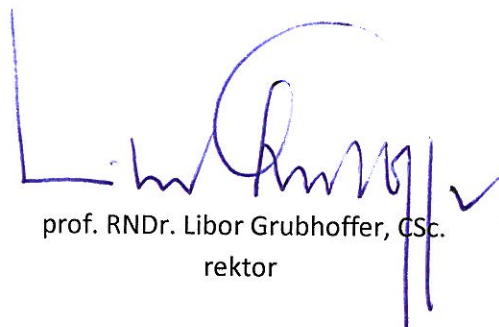
číslo: R 239

datum: 2. dubna 2013

---

## **Opatření rektora JU upravující postup pro podávání a vyřizování stížností, návrhů a podnětů občanů**

K naplnění požadavků § 5 odst. 1 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vydávám opatření upravující postup pro podávání a vyřizování stížností, návrhů a podnětů občanů.



prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc.  
rektor

Zpracovali: Ing. Ivan Hájek, Bc. Tomáš Klimpera

Rozdělovník: vedení JU, děkani fakult JU, ředitelé součástí JU

## Podávání a vyřizování stížností, návrhů a podnětů občanů

Stížnosti, návrhy a podněty jsou podání občana, skupiny občanů nebo sdružení občanů, jimiž se domáhají ochrany svých práv, chráněných zájmů, případně upozorňují na nedostatky v činnosti Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“).

### Přijímání stížností, oznámení a podnětů

- (1) Stížnosti, návrhy a podněty občanů (dále jen „podání“) přijímají:
  - a) kancléř JU,
  - b) vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení,
  - c) podatelna.
- (2) Podání jsou přijímána v písemné nebo ústní podobě. O ústním podání musí příjemce ve spolupráci s podavatelem sepsat zápis (příloha č. 1).
- (3) Pokud podavatel neuvede jméno, příjmení a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, je podání kvalifikováno jako anonymní.
- (4) Jestliže bylo podání zasláno elektronickou poštou, nikoliv však prostřednictvím zaručeného elektronického podpisu, a podání neobsahuje jméno, příjmení a místo trvalého pobytu podavatele, a podavatel tento údaj na základě výzvy příjemce v přiměřené lhůtě nedoplní, je takové podání rovněž kvalifikováno jako anonymní.
- (5) Anonymní podání předá příjemce na vědomí kancléři JU, který takové podání bez dalšího odkládá.
- (6) Pokud příjemce ústní podání nevyřídí ihned, podavatele vyslechne a sepíše písemný zápis.
- (7) Z obsahu podání musí být zřejmé, čeho se podavatel domáhá a nelze-li toto zjistit, podání se bez dalšího odkládá.
- (8) Lhůta k vyřízení podání je 60 dnů ode dne doručení podání. V této lhůtě musí podavatel obdržet odpověď v písemné nebo elektronické podobě.

### Povinnosti kancléře JU

- (1) Centrálně eviduje všechna podání došlá na JU a zajišťuje jejich správné a včasné vyřízení.
- (2) Vyplňuje evidenční list podání (příloha č. 1).
- (3) Rozhoduje, zda podání vyřídí přímo, ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem, do jehož kompetence problematika spadá anebo zda mu ji předá k úplnému vyřízení (včetně odpovědi podavateli).
- (4) Požádá-li podavatel, aby jeho jméno nebylo uváděno nebo jestliže je to v zájmu správného vyřízení podání, postoupí k vyjádření jen opis podání bez uvedení jména podavatele.
- (5) O výsledku šetření vyrozumí podavatele ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení podání. O přijatých opatřeních informuje podavatele, pokud o to požádal.
- (6) Kontroluje plnění opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
- (7) V případě postoupení podání podle místní a věcné příslušnosti jiné právnické osobě, vyrozumí o tom podavatele písemně.
- (8) Veškeré písemnosti související s vyřizováním podání zakládá s evidenčním listem odděleně od ostatních spisů.
- (9) Pravidelně podává informace o došlých, vyřízených a nevyřízených podáních svému bezprostředně nadřízenému pracovníkovi.

### **Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

- (1) Přijímají podání a zajišťují, aby byla interně evidována odděleně od běžné pošty.
- (2) Originál podání neprodleně předají k zaevidování a zajištění dalšího postupu kancléři JU, a to buď přímo, nebo prostřednictvím podatelny. Požádá-li podavatel o doklad o podání, vystaví ho (příloha č. 2).
- (3) Na základě vyžádání vedoucích zaměstnanců předloží kancléř JU písemné vyjádření k podání, a to do pěti kalendářních dnů od obdržení výzvy k vyjádření.
- (4) V případě rozhodnutí kancléře JU, že podání předává vedoucímu zaměstnanci k vyřízení, zajistí tento vedoucí zaměstnanec písemnou odpověď podavateli s uvedením přijatých opatření (pokud o to podavatel požádal), a to ve lhůtě uvedené kancléřem JU v průvodním dopisu ke kopii předaného podání. Kopii odpovědi podavateli zašle vedoucí zaměstnanec současně kancléři JU.

### **Povinnosti podatelny**

- (1) Přijímá podání a bez zbytečného odkladu je předává kancléři JU. Požádá-li podavatel o doklad o podání, vystaví ho (příloha č. 2).

### **Postup při vyřizování podání**

- (1) Všechny body podání musí být objektivně prošetřeny a zjištění musí být dokladováno.
- (2) V odpovědi podavateli musí být uvedeno, zda bylo podání jako celek resp. jednotlivé části důvodné, částečně důvodné nebo nedůvodné. V odůvodnění musí být dále uvedeno, o jaké skutečnosti, příp. právní předpis či vnitřní předpis se JU opírá.
- (3) U důvodných nebo částečně důvodných podání je nutno přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Opatření přijímá příslušný vedoucí zaměstnanec na základě dohody s kancléřem JU. Ve sporných případech a v případech, kdy přijetí opatření přesahuje rámec řídicího oprávnění vedoucího zaměstnance, rozhodne bezprostředně nadřízený pracovník, popř. rektor JU.
- (4) Podání se pro potřeby evidence považuje za vyřízené dnem, kdy vyřízení bylo předáno k doručení.
- (5) Má-li podavatel za to, že podání nebylo vyřízeno řádně, může požádat písemnou formou rektora JU, aby přešetřil způsob vyřízení.

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Nakládání s osobními údaji podavatelů i dalších osob, kterých se podání týká, upravuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

### **Přílohy**

- (1) Evidenční list stížnosti, návrhu a podnětu
- (2) Potvrzení o převzetí stížnosti, návrhu a podnětu

<b>Evidenční list stížnosti, návrhu a podnětu</b>	
Evidenční číslo	
Podavatel	
Jméno a příjmení/název	
Adresa	
Ulice, č.p.	
Město, PSČ	
Telefon	
E-mail	
Datum přijetí podání	
Předmět podání	
Podání přijal	
Podání bylo postoupeno (jméno, příjmení, datum)	
Podání vyřídil	
Datum vyznění podavatele o způsobu vyřízení	
Důvodnost podání	
Záznam o způsobu šetření	
Přijatá opatření	

Evidenční číslo: S (N, P)/zkratka útvaru, který přijal podání/pořadové číslo/rok; S = stížnost; N = návrh; P = podnět. Důvodnost podání: D = důvodné, ČD = částečně důvodné, N = nedůvodné.

**Potvrzení o převzetí stížnosti, návrhu a podnětu**

Tímto potvrzujeme, že Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích převzala stížnost/návrh/podnět

(*nehodící se škrtněte*) od .....

Jméno a příjmení osoby přijímající podání: .....

Pracoviště: .....

Datum: .....

Podpis: .....