

**Opatření děkana č. 3/2013**

***K zajištění vyřizování a evidence stížností,  
podnětů a peticí na Pedagogické fakultě  
Masarykovy univerzity***

*(ve znění účinném od 1. 3. 2013)*

*V návaznosti na Směrnici rektora č. 3/2008 Vyřizování a evidence stížností, podnětů a peticí na Masarykově univerzitě vydávám, podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) ve znění pozdějších předpisů, toto opatření.*

Článek 1

**Všeobecná ustanovení**

- 1) **Účel:** Toto opatření upravuje přijímání, vyřizování a evidenci stížností, podnětů a peticí na PdF MU.
- 2) **Rozsah platnosti:** Toto opatření se vztahuje na přijímání, vyřizování a evidenci všech podání na PdF MU a je závazné pro všechny pracovníky PdF MU.
- 3) **Definice pojmů a zkratk:**
  - PdF MU – Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity,
  - Směrnice – Směrnice rektora 3/2008
  - MVV – manažerka pro vnitřní vztahy
  - Podání – stížnost, petice nebo podnět
  - Stěžovatel – osoba, která učinila podání
  - Vedoucí – zaměstnanci PdF MU, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 4) **Odpovědnost:** Manažerka pro vnitřní vztahy.

Článek 2

**Přijímání stížností**

- 1) Závazná pravidla postupu při přijímání, evidenci a vyřizování stížností na PdF MU stanoví Směrnice.
- 2) Písemná podání předává podatelna po zaevidování MVV.
- 3) MVV informuje příslušného vedoucího o přijetí podání.
- 4) MVV zajistí, aby podání mělo všechny náležitosti ve smyslu Směrnice, a neprodleně předá příslušnému vedoucímu k vyřízení.

- 5) V případě, že stěžovatel nedodá MVV ve lhůtě stanovené Směrnicí náležitosti předepsané Směrnicí, jeho podání bude odloženo.
- 6) MVV o odložení podání bezprostředně informuje příslušného vedoucího.
- 7) Anonymní podání předá MVV k posouzení děkanovi.
- 8) Děkan rozhodne, zda se jedná o anonymní podání ve smyslu Směrnice a zda a kým bude dále řešeno.
- 9) Podání doručená na jméno je zaměstnanec povinen neprodleně předat podatelně k zaevidování.
- 10) Každý zaměstnanec fakulty, který obdrží jakékoliv podání jinou cestou, než je popsáno v čl. 2 odst. 4 tohoto opatření, je povinen toto neprodleně předat na podatelnu.
- 11) Další postup viz čl. 2 odst. 2 – 8 tohoto opatření.

### Článek 3

#### **Vyřizování stížností**

- 1) Příslušný vedoucí je povinen vyřídit stížnost v souladu se Směrnicí.
- 2) Povinnosti vedoucích ve vztahu ke kontrolnímu odboru RMU vyplývající z čl. 5 Směrnice přebírá MVV.
- 3) Vedoucí odpovídají za řádné a včasné vyřízení jim postoupených stížností.

### Článek 4

#### **Přijímání a vyřizování podnětů**

- 1) Závazná pravidla postupu při přijímání, evidenci a vyřizování podnětů na PdF MU stanoví Směrnice.
- 2) Pro přijímání, evidenci a vyřizování podnětů platí přiměřeně ustanovení článku 2 a 3 tohoto opatření.

### Článek 5

#### **Přijímání a vyřizování peticí**

- 1) Závazná pravidla postupu při přijímání, evidenci a vyřizování peticí na PdF MU stanoví Směrnice.
- 2) Pro přijímání, evidenci a vyřizování peticí platí přiměřeně ustanovení článku 2 a 3 tohoto opatření.

### Článek 6

#### **Evidence stížností, podnětů a peticí**

- 1) Evidenci stížností, podnětů a peticí na PdF MU zajišťuje MVV.
- 2) Záznam o evidenci stížností, podnětů a peticí je uložen na dokumentovém serveru.

### Článek 7

#### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Související dokumenty:
  - *Směrnice rektora č. 3/2008 Vyřizování a evidence stížností, podnětů a peticí na Masarykově univerzitě.*
- 2) Seznam záznamů:

- *Evidence stížností, podnětů a peticí na PdF MU*

3) Seznam příloh:

- *nejsou*

4) Kontrola a aktualizace:

- Kontrolu a aktualizaci tohoto opatření provádí 1x ročně manažerka pro vnitřní vztahy. První kontrola bude provedena rok po vydání tohoto opatření. Kontroly jsou zaznamenávány do záznamu Kontrola dokumentů.
- Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá toto opatření, je neustále sledovat jeho aktuálnost a funkčnost a upozornit manažerku pro vnitřní vztahy na jeho nedostatky a potřebu změn.

5) Výkladem ustanovení tohoto opatření je pověřen manažer pro vnitřní vztahy.

6) Toto opatření ruší Opatření děkana 3/2009.

7) Historie změn:

		Dokumentový server
		Dokumentový server

8) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění.

9) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2013.

V Brně dne 1. 3. 2013

doc. RNDr. Josef Trna, CSc.  
děkan