


DOS č. 2	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 2 KE SMĚRNICI Č. 16/2013 PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ, VYŘIZOVÁNÍ A EVIDENCI STÍŽNOSTÍ, PODNĚTŮ A OZNÁMENÍ NA VŠTE					
Datum vydání:	9. 9. 2019	Účinnost od:	9. 9. 2019	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE006232/2019	Počet stran:	2	Počet příloh:	0
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	-				
Nadřazené předpisy	Směrnice č. 16/2013 Pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností, podnětů a oznámení na VŠTE				
Související předpisy	-				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Kancelář rektora, Akademická obec VŠTE, občan				
					
Vypracoval:	Mgr. Alena Hejná, v. r.	Garant:	Kancelář		
Podpis:		Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, MBA, v. r.		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně Směrnice č. 16/2013 Pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností, podnětů a oznámení na VŠTE ze dne 30. 9. 2013 (VŠTE005883/2013).
- (2) Dochází ke změně garanta směrnice.
- (3) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

Článek 2 Obecná ustanovení

(1) Tato směrnice stanovuje postup při podávání, vyřizování a evidenci stížností na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích. *Porušení etického chování na VŠTE je zvláště řešeno dle postupu stanoveného v Etickém kodexu, který je upraven v Opatření rektora č. 10/2014 Etický kodex zaměstnance VŠTE a dále v Opatření rektora č. 16/2017 Etický kodex studenta VŠTE v Českých Budějovicích.*

Článek 3 Přijímání a evidence stížností

(4) *Kancelář rektora provede po zaevidování stížnosti kontrolu náležitostí podání, případně posoudí, zda netrpí podání jinými vadami bránícími vyřízení stížnosti (např. nejasnost předmětu stížnosti).*

(7) *V případě zjištění nedostatků vyzve Kancelář rektora podávajícího k jejich odstranění. Současně stanoví lhůtu. V poučení musí být uvedeno, že pokud nedostatky nebo nejasnosti nebudou ve lhůtě odstraněny, stížnost bude odložena.*

(10) *Kancelář rektora zajistí protokolární zaevidování stížností (příp. po odstranění vad podání). V případě, že se stížnost vztahuje na pracovníka Kanceláře rektora, zajistí pracovník Kanceláře rektora protokolární předání zaevidované stížnosti rektoru. Rektor může takovou stížnost sám vyhodnotit, nebo určit oprávněného zaměstnance k přípravě návrhu opatření. O výsledku šetření je stěžovatel rektorem písemně informován, pokud o to však požádal.*

(13) *Stížnosti, podněty a oznámení, která mají charakter neshody nebo dílčího zjištění, jsou vedoucím Kanceláře rektora zaznamenávány v souladu se samostatnou vnitřní normou do Evidence neshod.*

(14) *Proces je graficky znázorněn v [příloze č. 1](#).*

Článek 4 Lhůty a postup při vyřizování stížností

- (1) Stížnost musí být vyřízena *do 60 dnů* ode dne jejího doručení.
- (8) se ruší.

Článek 5

Archivování stížností

(1) Spisy týkající se stížností jsou evidovány a zakládány v *Kanceláři rektora*.

Změny jsou označeny kurzívou.