

LÉKAŘSKÁ FAKULTA V HRADCI KRÁLOVÉ,
UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE

Příkaz č. 6/2013-14

**Vyřizování podnětů doručených Lékařské fakultě UK
v Hradci Králové**

K provedení Opatření rektora č. 18/2014 vydávám s okamžitou účinností tento příkaz.

1. Opatření rektora č. 18/2014 Lhůty pro vyřizování podání doručených Univerzitě Karlově v Praze (na <http://www.cuni.cz/UK-5751.html>) je závazné pro všechny zaměstnance fakulty.
2. Podnětem se rozumí jakékoliv podání, kterým právnická osoba nebo fyzická osoba bez pracovněprávního vztahu k Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Hradci Králové (dále jen fakulta) žádá nebo očekává od fakulty nějaký úkon týkající se předmětu činnosti fakulty nebo reakci na událost na fakultě.
Stížností je podání nebo sdělení, jehož předmětem je nějaký nedostatek, nesprávné jednání nebo nečinnost zaměstnance fakulty.
3. Tento příkaz se netýká žádostí o poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, jejichž vyřizování upravuje Opatření děkana č. 6/2013-14.
4. Podněty jsou přijímány prostřednictvím podatelny, a to i elektronicky na adrese dekanats@lfhk.cuni.cz, a předávány na příslušná pracoviště, nebo jsou přijímány přímo na pracovištích, jejichž činnost bezprostředně souvisí s předmětem podání.
5. Je-li podnět podán ústně a není možné ho vyřešit ihned za přítomnosti předkladatele, který zároveň na ústním podání trvá, vyhotovuje pracoviště, kterému byl ústní podnět předložen, záznam o ústním podání podnětu.
6. Záznam o ústním podání musí obsahovat informace o předkladateli (jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, doručovací adresu, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště, nebo e-mailovou adresu), předmět podání, z něhož je zřejmé, čeho se předkladatel domáhá a musí být opatřen datem a podpisy předkladatele i osoby, která záznam vyhotovila.
Záznam se vyhotovuje ve dvou exemplářích, z nichž jeden obdrží předkladatel.
Formulář záznamu o ústním podání je přílohou tohoto příkazu a je také umístěn na webových stránkách fakulty <https://www.lfhk.cuni.cz/Zamestnanci/Formulare-a-metodiky/Obecne/>.
7. Je-li fakultě doručen písemný podnět, k jehož vyřízení jsou věcně příslušné orgány Univerzity Karlovy v Praze nebo jiné fakulty, postoupí fakulta tento podnět věcně příslušnému orgánu nejpozději do 3 dnů.
8. Pro vyřízení podnětů se stanovuje lhůta 30 kalendářních dnů, s výjimkou případů, kdy právní předpisy stanovují pro vyřízení podnětu lhůtu kratší.

9. Pokud není lhůta k vyřízení podnětu stanovena právními předpisy, může děkan lhůtu přiměřeně prodloužit na písemnou žádost pracoviště vyřizujícího podnět. Žádost s uvedením důvodů pro prodloužení a nutné délky prodloužení však musí být děkanovi doručena nejpozději 3 dny před uplynutím lhůty.
O prodloužení lhůty nemůže žádat pracoviště, které bylo požádáno o součinnost při vyřizování podnětu.
Děkan rozhodne o žádosti neprodleně, pokud prodloužení lhůty nepovolí.
O prodloužení lhůty rozhodne písemně do 3 dnů a předá rozhodnutí pracovišti, které žádost o prodloužení lhůty podalo. Toto pracoviště informuje předkladatele podnětu o prodloužení lhůty děkanem.
10. Vyžaduje-li vyřízení podnětu součinnost jiné organizační složky fakulty, žádá o ni pracoviště, které podnět vyřizuje, a zároveň stanovuje pro poskytnutí součinnosti přiměřenou lhůtu, aby mohla být stanovena lhůta pro vyřízení podnětu splněna.
11. Je-li podnětem stížnost, předá pracoviště, které stížnost přijalo, vedoucímu Správního oddělení neprodleně její kopii, je-li věcně příslušné k jejímu vyřízení, nebo originál, pokud věcně příslušné k jejímu vyřízení není. Na dokladech předaných vedoucímu Správnímu oddělení musí být vyznačeno kdy, kým a kterým pracovištěm byla stížnost přijata.
Vedoucí Správního oddělení vede evidenci všech došlých stížností a informuje o nich vedení fakulty ihned po doručení.
Po vyřízení stížnosti předá pracoviště vedoucímu Správního odd. i kopii vyřízení stížnosti.
Vedoucí Správního oddělení je oprávněn kontrolovat postup a lhůty vyřizování evidovaných stížností a vyžadovat na dotčených pracovištích plnění povinností vyplývajících z předpisů univerzity a fakulty.
12. Za dodržování lhůt, postupů a za řádné vyřízení podnětů jsou odpovědni vedoucí pracovišť, kterým byl podnět předán k vyřízení podatelnou či děkanem nebo která podnět obdržela a jsou věcně příslušná k jeho vyřízení.
13. Nabytím účinnosti tohoto příkazu se zrušuje příkaz děkana č. 4/97- Směrnice o vyřizování stížností.

V Hradci Králové dne 16. 6. 2014

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka CSc.
děkan

**Záznam o ústním podání podnětu
Lékařské fakultě UK v Hradci Králové, Šimkova 870,
500 38 Hradec Králové 1**

Podavatel:

Jméno a příjmení:

datum narození:

adresa trvalého bydliště:

doručovací adresa (je-li odlišná od adresy trvalého bydliště) nebo e-mail:

Druh podnětu:

- ☐ Žádost
- ☐ stížnost, (kopii poskytnout vedoucímu Správního odd.)
- ☐ žádost o informace podle zák. 106/1999 Sb. (záznam zhotovuje vedoucí Správního oddělení.)
- ☐ jiné

Jméno a pracoviště osoby vyhotovující záznam:

Předmět podnětu (co podavatel žádá nebo očekává, na co si stěžuje):

V Hradci Králové dne

.....
podpis zhotovitele záznamu

.....
podpis podavatele podnětu

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.
děkan