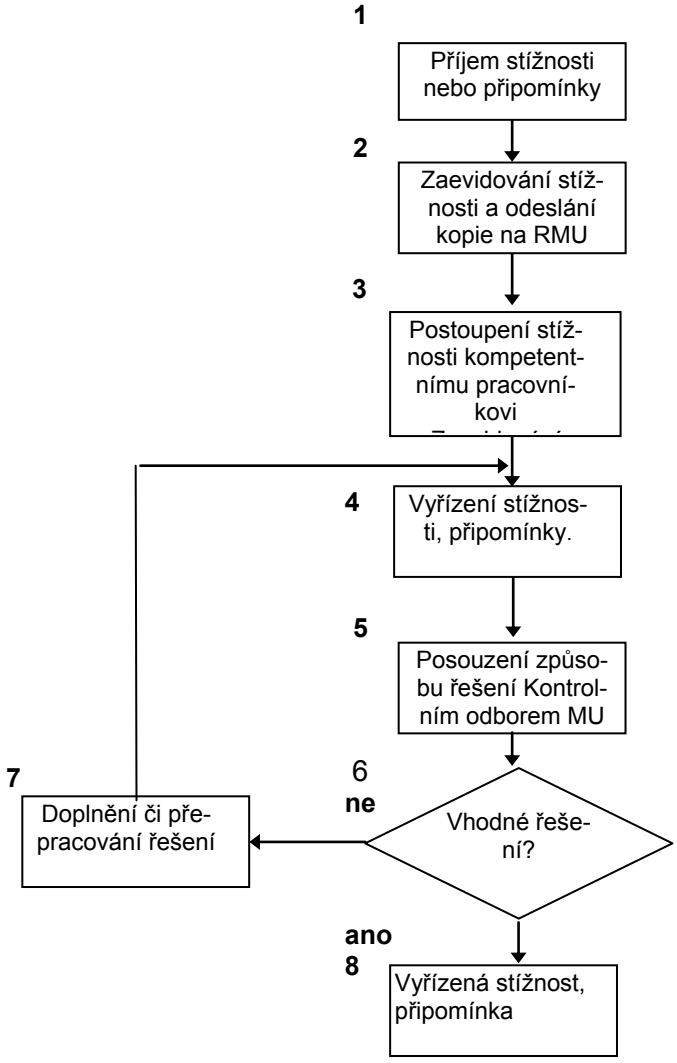
Příloha 11

Řešení připomínek a stížností



Příloha 11

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	Stížnost, připomínka	**Příjem stížnosti nebo připomínky** Zaevidování v došlé poště, příjem na podatelně.	Pracovnice podatelny	Přijatá stížnost, připomínka
2.	Přijatá stížnost, připomínka Opatření děkana 3/2013	**Zaevidování stížnosti na PdF MU.** Odeslání kopie na RMU. Stížnost je evidována v Evidenci stížností, podnětů a peticí na PdF MU.	MVV	Zaevidovaná stížnost, připomínka
3.	Zaevidovaná stížnost, připomínka Směrnice rektora 3/2008	**Postoupení stížnosti kompetentnímu pracovníkovi**	Příslušný pracovník	Stížnost, připomínka v gesci příslušného pracovníka
4.	Stížnost, připomínka v gesci příslušného pracovníka, další opatřené podklady Směrnice rektora 3/2008 Opatření děkana 3/2013	**Vyřízení stížnosti, připomínky.** Kompetentní pracovník PdF MU přijatou stížnost prošetří, připraví text odpovědi a v součinnosti s MVV a sekretariátem děkana je odeslána odpověď stěžovateli. Kopii odpovědi zašle MVV na kontrolní odbor MU zaeviduje do záznamu Evidenci stížností, podnětů a peticí na PdF MU.	Příslušný pracovník MVV Sekretariát děkana	Vyřízená stížnost, evidence v záznamu Evidenci stížností, podnětů a peticí na PdF MU., odeslaná kopie vyřízené stížnosti na kontrolní odbor MU
5.	Zaevidovaná stížnost na RMU, kopie vyřízené stížnosti z PdF MU Směrnice rektora 3/2008	**Posouzení způsobu řešení Kontrolním odborem MU** Kontrolní odbor MU řešení stížnosti zaeviduje v Centrální evidenci stížností, podnětů a petic, posoudí, zda je řešení relevantní a v souladu s právními předpisy.	Kontrolní odbor MU	Posouzené řešení stížnosti, připomínky
6.		Bez komentáře		
7.	Posouzené řešení stížnosti, připomínky	**Doplnění či přepracování řešení, pomoc RMU při řešení stížností, připomínky** V případě potřeby nabízí RMU odbornou pomoc při řešení stížností, včetně stížností zaměstnaneckých.	MVV	Nově vyřízená stížnost, připomínka
8.		**Vyřízená stížnost, připomínka**		