

Opatření předsedkyně Okresního soudu ve Znojmě
pro vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů

Článek 1

Úvodní ustanovení

Vyřizování stížností, oznámení nebo podnětů u Okresního soudu ve Znojmě se řídí touto směrnicí a v případech, kde to stanoví zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, v platném znění, zákonem č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích, v platném znění.

Článek 2

Přijímání stížností, oznámení a podnětů

1. Stížnosti, oznámení nebo podněty přijímají vedoucí zaměstnanci na všech odděleních a pracovníci podatelny
2. Podání stížností, oznámení nebo podnětů (dále jen "podání") jsou přijímána v písemné nebo ústní podobě. Pokud podavatel neuvede celé jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, je podání kvalifikováno jako anonymní. Za anonymní podání je považováno též podání učiněné elektronickou poštou bez zaručeného elektronického podpisu odeslané z jiné domény než JUSTICE.CZ
3. Pokud příjemce ústní podání nevyřídí ihned, podavatele vyslechne a sepiše s podavatelem písemný zápis.
4. Z obsahu podání musí být zřejmé, čeho se podavatel domáhá a nelze-li toto zjistit, podání se bez dalšího odkládá, o čemž je podavatel vyrozuměn.
5. Předsedkyně okresního soudu rozhodne, zda se anonymní podání bude řešit nebo se odloží.
6. Lhůta k vyřízení podání je šedesátidenní. V této lhůtě musí obdržet podavatel odpověď v písemné nebo elektronické podobě.

Článek 3

Evidence stížností

1. Informační systém okresního soudu ústředně eviduje všechny podané stížnosti, oznámení nebo podněty. Předsedkyně soudu zajišťuje jejich správné a včasné vyřízení.
2. Podavateli je při podání přijímajícím zaměstnancem soudu vyplněn evidenční list stížnosti, oznámení nebo podnětu (příloha č. 1).
3. Předsedkyně soudu rozhoduje, zda stížnost, oznámení nebo podnět 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 stížnosti, oznámení nebo podnětu, postoupí k vyjádření jen opis podání bez uvedení jména podavatele.
5. O výsledku šetření vyrozumí ředitelka správy okresního soudu podavatele ve lhůtě 60 dnů. O přijatých opatřeních informuje podavatele, pokud o to požádal.
6. Ředitelka správy okresního soudu kontroluje plnění opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
7. V případě postoupení stížnosti, oznámení nebo podnětu podle místní a věcné příslušnosti jiné právnické osobě, vyrozumí ředitelka správy soudu podavatele písemně.
8. Veškeré písemnosti související s vyřizováním stížností, oznámení nebo podnětů zakládá ředitelka správy soudu s evidenčním listem odděleně od ostatních spisů.
9. Ředitelka správy soudu jedenkrát do roka vypracuje zprávu o došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech, oznámeních nebo podnětech. Tato zpráva je vyvěšena na internetových stránkách okresního soudu.

Článek 4

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Přijímají stížnosti, oznámení nebo podání a zajišťují, aby byly interně evidovány odděleně od běžné pošty.
Originál podání neprodleně předají k zaevidování a zajištění dalšího postupu buď přímo nebo prostřednictvím podatelny. Na požádání je podateli předán doklad o podání (příloha č. 2).

Článek 5

Povinnosti podatelny

1. Přijímá stížnosti, oznámení nebo podněty a bez zbytečného odkladu je zaevidují do evidenčního systému soudu. Na požádání je podateli předán doklad o podání (příloha č. 2)

Článek 6

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

1. Všechny body stížnosti, oznámení nebo podnětu musí být objektivně prošetřeny a zjištění musí být dokladováno.
2. Ve vyřízení se uvede, zda bylo podání jako celek resp. jednotlivé části důvodné, částečně důvodné nebo nedůvodné a užitý právní předpis či vnitřní předpis okresního soudu.
3. U důvodných nebo částečně důvodných podání je nutno přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Opatření přijímá předsedkyně okresního soudu.
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 řádně vyřízeno, může požádat nadřízený krajský soud, aby přešetřil způsob vyřízení.

Článek 7

Přílohy

1. Evidenční list stížnosti, oznámení nebo podnětu
2. Potvrzení o převzetí stížnosti, oznámení nebo podnětu

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice se v plném rozsahu vztahuje na všechna pracoviště okresního soudu.
2. Nakládání s osobními údaji stěžovatelů 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.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1.8.2014.

Přílohy k tomuto předpisu:

- č.1 - Evidenční list stížnosti, oznámení a podnětu
- č.2 - Potvrzení o převzetí stížnosti

Mgr. Lenka Krčálová
předsedkyně Okresního soudu ve Znojmě