

# **PRAVIDLA**

pro přijímání a vyřizování petic a stížností



**MĚSTO VODŇANY**

**Účinnost od 06.10.2015**

Rada města Vodňany na svém zasedání dne 05.10.2015 schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, tato Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností (dále pouze „Pravidla“).

## ČÁST 1

### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností vydávaná v souladu s § 102 odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanovením § 7 a 8 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů, jsou závazná pro všechny orgány města Vodňany. Jejich cílem je stanovení jednotného postupu při přijímání, projednávání a vyřizování petic a stížností, podnětů, návrhů a připomínek adresovaným orgánům města Vodňany.

Tato Pravidla se nevztahují:

- a) na řešení pracovněprávních sporů individuální nebo kolektivní povahy,
- b) na řešení trestních věcí,
- c) na stížnosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, které jsou upraveny vnitřním předpisem č. 2/2015 schváleným radou města dne 10.08.2015 (pravidla upravujících postup orgánů města při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací)

## ČÁST 2

### POSTAVENÍ A ÚLOHA ORGÁNŮ MĚSTA PŘI PŘIJÍMÁNÍ A VYŘÍZOVÁNÍ PETIC

#### **RADA MĚSTA**

Rada města Vodňany projednává na svých zasedáních předložené písemné materiály, které se vztahují ke konkrétní petici, včetně návrhu odpovědi petičnímu výboru nebo tomu, kdo petici zaslal způsobem shodným, jako při projednávání ostatních písemných materiálů připravených do jednání rady města. V případě petice adresované Radě nebo Zastupitelstvu města Vodňany, rozhodne o způsobu jejího vyřízení rada města na svém nejbližším zasedání.

#### **STAROSTA MĚSTA**

V případě petic, týkajících se samostatné působnosti, podepisuje radou města schválenou odpověď petičnímu výboru nebo tomu, kdo petici podal. Podepisuje také veškerou korespondenci v případech, kdy petice, týkající se samostatné působnosti, patří do působnosti jiných orgánů, včetně písemností, kterými se o těchto skutečnostech uvědomují podavatelé petic (petiční výbor, autor petice).

#### **TAJEMNICE MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

V případě petic, týkajících se přenesené působnosti, se přijetí a projednání petice realizuje bez účasti rady města a veškerou korespondenci, včetně odpovědi podavatelům petice, podepisuje tajemnice

městského úřadu. Podepisuje také veškerou korespondenci v případech, kdy petice, týkající se přenesené působnosti, patří do působnosti jiných orgánů, včetně dopisů, kterými se o těchto skutečnostech uvědomují podavatelé (petiční výbor, autor petice).

## **MĚSTSKÝ ÚŘAD**

### **1) odbor správní a vnitřních věcí (evidenční orgán):**

- vede centrální evidenci všech petic, jejichž vyřízení spadá do věcné příslušnosti města a věcné příslušnosti jednotlivých odborů městského úřadu a posuzuje obsah petic z hlediska formálních náležitostí stanovených zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.

### **2) kancelář úřadu (evidenční orgán)**

- vede centrální evidenci všech stížností, jejichž vyřízení spadá do věcné příslušnosti města a věcné příslušnosti jednotlivých odborů městského úřadu.

### **3) jednotlivé odbory městského úřadu**

- na základě interní žádosti evidenčního orgánu zpracovávají odborná stanoviska k příslušné obsahové části petice a zasílají je v určeném termínu tomuto odboru
- odpovídají za jimi zpracované stanovisko k věcně příslušné a obsahové části petice vyžaduje-li to povaha věci, spolupracují s ostatními orgány města.

## **ČÁST 3**

### **Čl. 1**

#### **PETICE**

- 1) **PETICE** – je písemné podání, obsahující žádost, návrh nebo stížnost, se kterým se občané obracují na orgány města Vodňany ve věcech veřejného či jiného společného zájmu, jejichž řešení spadá do působnosti těchto orgánů, obsahuje náležitosti podle zákona o právu petičním a týká se věci veřejných nebo jiného společného zájmu.
- 2) Petici se nesmí zasahovat do nezávislosti soudu, vyzývat k porušování ústavy, zákonů a základních práv a svobod zaručených Listinou základních práv a svobod.
- 3) Petici má právo podat každý občan sám nebo společně s jinými způsobem stanoveným zákonem č.85/1990 Sb., o právu petičním. Petice musí být písemná a musí být pod ní uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo ji podává. Podává-li petici petiční výbor, musí být uvedena jména, příjmení a bydliště všech členů výboru a jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy výboru v této věci zastupovat.

## ČI. 2

### PŘIJÍMÁNÍ PETIC

Petice se přijímají v písemné podobě i osobně prostřednictvím podatelny městského úřadu, která tyto předá k zaevidování do centrální evidence přijatých petic. Každá petice musí být opatřena otiskem podacího razítka. Pokud je petice přijata v sekretariátu starosty a místostarosty, kanceláři tajemnice městského úřadu nebo na některém z odborů městského úřadu, je povinností zaměstnance, který petici převzal, předat ji téhož dne podatelně městského úřadu k zaevidování. Každá petice musí být opatřena otiskem podacího razítka.

## ČI. 3

### CENTRÁLNÍ EVIDENCE PŘIJATÝCH PETIC

- 1) Centrální evidenci všech petic doručených orgánům města Vodňany vede odbor správní a vnitřních věcí (dále pouze „evidenční orgán“) Městského úřadu Vodňany, který rovněž posuzuje obsah petic z hlediska formálních náležitostí stanovených z. č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Centrální evidence musí obsahovat zejména tyto základní údaje:
  - a) jméno a příjmení a adresu zástupce petičního výboru nebo toho, kdo petici podal
  - b) datum podání petice
  - c) obsah petice
  - d) kdy a komu byla petice předána k vyřízení
  - e) stanoviska a návrhy odpovědí věcně příslušných útvarů
  - f) odpověď zástupci petičního výboru nebo tomu, kdo petici podal
  - g) pořadové číslo evidence petic
- 3) V případě, že petice nepatří do působnosti orgánů města Vodňany, postoupí evidenční orgán petici do 5 dnů ode dne, kdy mu byla petice doručena, příslušnému orgánu veřejné správy a uvědomí o tom toho, kdo petici podal.

## ČI. 4

### PROJEDNÁVÁNÍ PETIC

Každá petice týkající se samostatné působnosti obce, která je doručena obci (městu) je předložena k projednání radě města. Po zaevidování v centrální evidenci požádá evidenční orgán věcně příslušný odbor či odbory městského úřadu o zpracování odborného stanoviska k petici a zároveň stanoví termín, do kdy má být toto stanovisko evidenčnímu orgánu předáno. Za věcnou správnost stanoviska a dodržení stanoveného termínu odpovídá příslušný vedoucí odboru, který stanovisko zpracovával.

Evidenční orgán připraví materiál do jednání rady města a zajistí, aby byla petice předložena radě obce s návrhem stanoviska k obsahu petice a způsobu jejího vyřízení (návrh odpovědí podavatelů petice) ještě před uplynutím zákonné lhůty pro písemnou odpověď na petici.

## ČI. 5

### VYŘIZOVÁNÍ PETIC

#### 1) týkajících se samostatné působnosti obce

- a) obec je povinna posoudit obsah petice a do 30 dnů ode dne, kdy jí byla petice doručena, písemně odpovědět tomu, kdo petici podal anebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru. V odpovědi musí být uvedeno stanovisko k petici a způsob jejího vyřízení.
- b) odpověď na petici vyhotovuje evidenční orgán na základě radou přijatého příslušného usnesení a podepisuje ji starosta obce, pokud rada města nerozhodne jinak.

#### 2) týkajících se přenesené působnosti

Petice týkající se přenesené působnosti vyřizují věcně příslušné odbory městského úřadu. Za věcnou správnost návrhu odpovědi odpovídá příslušný vedoucí odboru, veškerou korespondenci a odpověď podavatelů petice podepisuje tajemnice městského úřadu.

## ČI. 6

### OSTATNÍ USTANOVENÍ

Petice, které nesplňují formální náležitosti dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů, jsou považovány za stížnosti a budou vyřizovány v souladu s těmito Pravidly.

## ČÁST 4

### ČI. 7

#### STÍŽNOSTI

- 1) **STÍŽNOST** je písemné nebo ústní podání, kterým se fyzické a právnické osoby nebo skupiny osob obracují na orgány města ve věci ochrany svých zájmů, nebo upozorňují na nedostatky či závady, jejichž řešení spadá do působnosti těchto orgánů, nebo kterým poukazují na nevhodné chování úředních osob nebo nesprávný postup správního orgánu ve smyslu ustanovení § 175 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“).

- 2) Za stížnost se pro účely těchto pravidel považují rovněž podněty, oznámení, žádosti či jiné písemnosti sloužící k ochraně zájmů podatele nebo upozorňující na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti uvedených orgánů.
- 3) Stížností dle ustanovení § 175 SŘ není podání související výlučně s občanskoprávními, obchodně právními a pracovně právními úkony prováděnými správními orgány, nebo podání související se vztahy mezi orgány téhož územního samosprávného celku při výkonu samostatné působnosti (viz ustanovení § 1 odst. 3 správního řádu).
- 4) Za stížnost podle těchto pravidel se nepovažují stížnosti na postup obce při vyřizování žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. O stížnost se rovněž nejedná, pokud podání splňuje náležitosti petice, případně náležitosti pro zahájení správního řízení. Stížností rovněž není podání v probíhajícím správním řízení.

## ČI. 8

### PŘÍJEM A EVIDENCE STÍŽNOSTÍ

- 1) Podání obsahující stížnost je možno zaslat poštou, elektronickou poštou nebo předat osobně. O ústně podané stížnosti, kterou nelze vyřídit při jejím podání, pořídí pracovník se stěžovatelem protokol, a to i tehdy, bude-li stížnost podle věcné příslušnosti vyřizovat jiný odbor, nebo jiný orgán státní správy, a pokud o to stěžovatel požádá. Protokol musí obsahovat tyto náležitosti:
  - jméno a příjmení stěžovatele, jeho bydliště, vylíčení předmětu stížnosti takovým způsobem, aby pracovník pověřený jejím vyřizováním nemusel dodatečně získávat potřebné informace k jejímu obsahu, pokud bylo možné jejich získání při prvotním ústním jednání s občanem, případně telefon, e-mailovou nebo jinou kontaktní adresu a dále informaci o tom, zda si stěžovatel přeje být o vyřízení stížnosti vyrozuměn. Nedostatek v podání není důvodem k odepření převzetí stížnosti.
- 2) V případě telefonických stížností vyzve osoba, která telefonický hovor přijala, stěžovatele k podání stížnosti v písemné podobě. Písemný záznam o podání telefonické stížnosti se nepořizuje.
- 3) Podacím místem pro příjem písemných stížností je podatelna městského úřadu. Každá přijatá stížnost, musí být bez zbytečného průtahu zaevidována v centrální evidenci stížností, která je vedena kanceláří úřadu (pracovníci interního auditu). Ihned po zaevidování, bude stížnost předána tajemnici úřadu, která ji přidělí k vyřízení příslušnému odboru, příp. jinému orgánu obce, a to v souladu s charakterem stížnosti. Příslušné orgány (odbory) potvrdí její převzetí. Za účelem evidence je každý odbor povinen bez zbytečných průtahů nahlásit k zapsání do centrální evidence všechny došlé stížnosti, poskytnout kopii stížnosti a dalších materiálů souvisejících s vyřizováním stížností, včetně písemného dokladu o konečném způsobu vyřízení.
- 4) Centrální evidence stížností obsahuje: číslo jednací přidělené podatelnou městského úřadu, charakter podání (zda se jedná o stížnost, oznámení, či podnět), datum podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, stručný předmět stížnosti a den ukončení vyřizování stížnosti. U centrální evidence jsou uloženy spisy, na jejichž přebalech jsou navíc tyto údaje: označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje, kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení, výsledek šetření, opatření ke zjednání nápravy, skutečnost, zda bylo vyřizování stížnosti prodlouženo a do kdy, případně informace o dalších důležitých úkonech. Umožňuje-li to charakter stížnosti, vyhodnotí se rovněž oprávněnost či neoprávněnost stížnosti.

## ČI.9

### VĚCNÁ PŘÍSLUŠNOST A VYLOUČENÍ

- 1) Stížnost vyřizuje odbor, kterému byla po zaevidování postoupena. Stížnosti, které svým obsahem spadají do věcné působnosti více odborů, vyřizuje odbor na základě převažující problematiky nebo její závažnosti. V takovém případě je vyřizující odbor oprávněn požadovat od dalších věcně příslušných odborů vyjádření, stanoviska, příp. podklady, které potřebuje k jejímu vyřízení. Dotčené odbory jsou povinny v určené lhůtě, která nesmí být delší než 5 kalendářních dnů, žádosti vyhovět. Pokud tak nemohou ze zákonných či jiných důvodů učinit, musí poskytnout písemné zdůvodnění.
- 2) V případě, kdy se dva nebo více odborů nemohou dohodnout na věcné příslušnosti k vyřizování stížnosti, rozhodne o jejím přidělení tajemnice.
- 3) Starosta může vyřízením stížnosti pověřit místostarostu, v jehož působnosti se nachází oblast, do níž stížnost svým obsahem směřuje.
- 4) Pokud je stížnost směřována proti konkrétnímu zaměstnanci městského úřadu, bude ji vyřizovat jeho přímý nadřízený. Stížnost bude ihned po zaregistrování dána na vědomí tajemnici, která může dle uvážení vyřídit stížnost osobně. Stejně tak bude seznámena i s výsledkem vyřizování.
- 5) Stížnost směřující vůči vedoucímu odboru vyřizuje tajemnice, stížnost na tajemnici městského úřadu vyřizuje starosta.
- 6) Stížnost na starostu, místostarostu, člena rady města nebo ostatní volené zastupitele města bude předložena na nejbližším zasedání rady města, na kterém se o stížnosti, případně způsobu vyřízení rozhodne.
- 7) Stížnost na členy komisí z titulu jejich činností bude vyřizovat nezaujatý člen kontrolního výboru, kterého určí jeho předseda.
- 8) Pokud stížnost patří do kompetence jiného orgánu nebo organizace, postoupí pracovníce interního auditu tuto stížnost příslušnému orgánu či organizaci ve lhůtě do 5 dnů ode dne jejího podání. O této skutečnosti zároveň písemně uvědomí stěžovatele.
- 9) Stěžovatel nebo jiná osoba, které se vyřizování stížnosti bezprostředně týká, může namítat podjatost vyřizujícího pracovníka, jakmile se o ní dozví. K námitce se nepřihlédne, pokud byla podána se zbytečným odkladem. O námitce rozhodne bezodkladně nadřízený vyřizujícího pracovníka. O námitkách stejně tak jako o způsobu vyřízení musí být informována tajemnice úřadu a pracovníce interního auditu, která vede centrální registr stížností.
- 10) Pracovník, kterému byla stížnost předána k vyřízení, je povinen bezprostředně po tom, co se dozví o skutečnostech nasvědčujících jeho podjatost, informovat svého nadřízeného. Ten bez zbytečného odkladu v konečné instanci rozhodne, zda je důvod k vyloučení pracovníka z vyřizování stížnosti.

## ČI.10

### POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTI

- 1) Každé podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno (viz § 37 odst.1 SŘ). Příjemce stížnosti řádně prošetří všechny skutečnosti ve stížnosti uvedené a považuje-li to za vhodné, provede místní šetření, vyžádá si dokumenty, které bezprostředně s obsahem stížnosti souvisejí, případně stanoviska správních orgánů, kterých se věc týká (viz § 8 odst.2 SŘ),

## Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

- vyslechne osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci ( viz § 175 odst. 4 SŘ). Pokud bude obsah stížnosti nasvědčovat tomu, že lze na jejím základě zahájit řízení z moci úřední, může správní orgán postupovat podle ustanovení § 137 SŘ.
- 2) Při vyřizování stížnosti nelze ale uplatňovat prostředky (viz § 58 SŘ). Osoby, které by měli být vyslechnuty při prošetřování stížnosti, nejsou povinny vypovídat, záleží jen na nich, zda žádosti správního orgánu vyhoví.
  - 3) Stížnost nebo její část postoupí správní orgán bez zbytečného odkladu věcně příslušnému správnímu orgánu, pokud není k vyřízení příslušný. O postoupení stížnosti současně informuje stěžovatele (viz § 12 SŘ). Správní orgán, kterému byla stížnost postoupena k vyřízení jiným správním orgánem, příjem stížnosti nepotvrzuje.
  - 4) Opakuje-li stěžovatel stížnost, příjemce posoudí, zda obsahuje nové skutečnosti. Jestliže tomu tak není, oznámí stěžovateli, že neshledal důvod stížností se opakovaně zabývat.
  - 5) Stížnost se vyřizuje bez zbytečných průtahů, tak aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady a dotčené osoby byly co nejméně zatěžovány (viz § 6 odst.1, 2 SŘ), a to nejpozději do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení; o vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyzooměn (viz § 175 odst.5 SŘ). Totéž platí i pro správní orgán, kterému byla stížnost postoupena z důvodu jeho věcné příslušnosti. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zjistit podklady potřebné pro vyřízení. O překročení lhůty je vhodné stěžovatele informovat.
  - 6) O výsledku vyřízení správní orgán informuje stěžovatele i osobu, proti které stížnost směřovala.
  - 7) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost stěžovatele za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena ( viz § 175 odst.22 SŘ). V případě, kdy tvrzení obsažená ve stížnosti mohou naplňovat skutkovou podstatu správního deliktu nebo trestného činu, nebude zahájení správního řízení o uložení pokuty nebo jiné sankce za takové jednání, či iniciování zahájení řízení o uložení příslušné sankce, pokládáno za postup správního orgánu, který je stěžovateli v důsledku podání stížnosti na újmu.
  - 8) Na žádost stěžovatele orgán vyřizující stížnost vrátí stěžovateli zaslané materiály, toto se netýká písemností obsahujících samotnou stížnost.
  - 9) Opakuje-li stěžovatel stížnost, nadřízený vyřizujícího pracovníka přezkoumá, zda původní stížnost byla správně vyřízena a o výsledku podá stěžovateli zprávu. Neobsahují-li jeho další stížnosti v téže věci nových skutečností, bez dalšího prošetřování se odloží a stěžovatel je písemně vyzooměn o tom, že nebyl shledán důvod se stížností opětovně zabývat.
  - 10) Pokud bude při prošetřování stížnosti zjištěno, že ve věci probíhá správní, soudní, případně jiné řízení, bude šetření stížnosti zastaveno a stěžovateli bude tato skutečnost pracovníkem zabývajícím se předmětnou stížností písemně sdělena.
  - 11) Anonymní stížnosti se šetří pouze tehdy, pokud jsou adresné a konkrétní. Na šetření se vztahují postupy uvedené v těchto pravidlech s tím, že vzhledem k anonymitě stěžovatele příslušné odbory nebo orgány výsledek šetření pouze založí do spisu a kopii zašlou na vědomí centrálnímu evidenčnímu místu stížností.
  - 12) Při vyřizování hromadných stížností, není-li ve stížnosti určena kontaktní osoba pro doručování písemností, jsou písemnosti doručovány pouze osobě, která je ve stížnosti uvedena na prvním místě. Na tuto osobu se v dalším průběhu vyřizování stížnosti obrací, pokud z povahy věci není nutno přibrat i ostatní stěžovatele, nebo nezvolí-li si tito jinou kontaktní osobu. Pouze kontaktní osobě pak může adresovat i výsledek šetření spolu s upozorněním, aby s ním seznámila rovněž ostatní stěžovatele.



## Čl. 11

### vyřízení stížností a opatření k nápravě

- 1) Ve vyřízení stížnosti se uvede, zda byla stížnost jako celek, resp. její jednotlivé části, důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná. V odůvodnění vyřízení věcně příslušný orgán uvede, o jaké skutečnosti a právní předpisy se opírá. V případě vyřízení stížnosti proti jednání v oblasti samostatné působnosti se uvedou skutečnosti, z nichž příjemce stížnosti při jejím vyřízení vychází.
- 2) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, příjemce stížnosti bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a o opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu a současně o nich informuje stěžovatele.
- 3) Stížnost se pro potřeby centrální evidence stížností považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

## Čl. 12

### NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Nakládání s osobními údaji stěžovatelů i dalších osob, kterých se stížnost týká, upravuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zejména jeho ustanovení § 5 a 11.

## Čl. 16

### ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

- 1) Koordinaci postupu dle těchto pravidel zajišťuje tajemnice městského úřadu. Při řešení otázek neupravených těmito pravidly se postupuje dle příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., a obecně platných právních předpisů.
- 2) Schválením těchto pravidel se ruší pravidla účinná od 01.04.2010
- 3) Tato pravidla, která byla schválena radou města Vodňany dne 05.10.2015, pod číslem usnesení č. 775, nabývají účinnosti od 06.10.2015.
- 4) Nedílnou součástí těchto pravidel jsou následující přílohy:
  - příloha A: spisová obálka evidence petic
  - příloha B: spisová obálka evidence stížností

Příloha A Spisová obálka evidence petic

**SPISOVÁ OBÁLKA**

**Evidence petic**

jméno, příjmení a bydliště podavatele petice nebo zástupce petičního výboru	čj.	
	ev. číslo	
	došlo dne	
	řeší	
stručný obsah petice	termín vyřízení do	
	prodlouženo	
obsah spisu	oprávněná	ANO
		NE
		ČÁSTEČNĚ
	postoupená	
	bez hodnocení	
	opatření	
	vyřízeno dne	

Příloha B Spisová obálka evidence petic

**SPISOVÁ OBÁLKA**

**Evidence stížností**

<b>jméno, příjmení a adresa stěžovatele</b>	<b>čj.</b>	
	<b>ev. číslo</b>	
	<b>došlo dne</b>	
	<b>řeší</b>	
<b>stručný obsah stížnosti /proti komu stížnost směřuje/</b>	<b>termín vyřízení do</b>	
	<b>prodlouženo</b>	
<b>obsah spisu</b>	<b>oprávněná</b>	ANO
		NE
		ČÁSTEČNĚ
	<b>postoupená</b>	
	<b>bez hodnocení</b>	
	<b>opatření</b>	
	<b>vyřízeno dne</b>	