

Jihomoravský kraj Krajský úřad Jihomoravského kraje Žerotínovo nám. 3/5 Brno	Interní normativní akt volených orgánů kraje směrnice VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ A PETIC V SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI JMK	Evidenční číslo	
		43/INA-VOK	
		Číslo vydání:	4
		Účinnost od:	1.4.2012

Pravidla pro vyřizování stížností a petic spadajících do oblasti samostatné působnosti JMK

OBSAH:

1 ÚVOD.....1

1.1 Předmět a účel.....1

1.2 Zkratky1

1.3 Základní pojmy1

1.4 Související dokumentace1

2 PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ.....2

2.1 Evidence stížností.....2

2.2 Podávání stížností.....3

2.3 Přijímání stížností.....3

2.4 Potvrzení příjmu stížností5

2.5 Vyřizování stížností.....5

3 PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PETIC.....7

3.1 Obecná ustanovení.....7

3.2 Přijímání petic a jejich evidence.....7

3.3 Vyřizování petic8

4 USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ.....8

ZPRACOVAL:	OVĚŘIL:	SCHVÁLIL:	ZÁVAZNÝ PRO:
OKP	OKP	RJMK	KrÚ
Mgr. Barbora Presová	JUDr. Roman Heinz, Ph.D.	Usnesením č.: Dne:	RJMK
Datum a podpis:	Datum a podpis:	Datum a podpis:	

1 ÚVOD

1.1 Předmět a účel

Účelem těchto Pravidel je upravit postup pro vyřizování stížností a petic, které spadají do oblasti samostatné působnosti JMK, a to s ohledem na ustanovení § 59 odst. 1 písm. h) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na jehož základě je radě kraje vyhrazeno stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic, na usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky, ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb., a na zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

Tato Pravidla jsou určena pro vnitřní potřebu KrÚ a jsou závazná pro všechny zaměstnance JMK zařazené do KrÚ a pro RJMK.

Vyřizování stížností a petic spadajících do přenesené působnosti JMK upravuje interní normativní akt 61/INA-KrÚ Vyřizování stížností a petic v přenesené působnosti JMK.

1.2 Zkratky

CEP	centrální evidence petic
CES	centrální evidence stížností
Pravidla	Pravidla pro vyřizování stížností a petic spadajících do oblasti samostatné působnosti JMK
SŘ	zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

1.3 Základní pojmy

Stížnost – podání fyzické osoby nebo právnické osoby, kterým se domáhá ochrany svých práv nebo právem chráněných zájmů nebo kterým upozorňuje na konkrétní nedostatky, zejména na porušování právních předpisů, jejichž odstranění si vyžaduje zásah orgánů veřejné správy.

Anonymní stížnost – stížnost, jež neobsahuje základní identifikační údaje o osobě, která ji podává, tj. jméno, příjmení nebo adresu pro doručení, popř. stížnost, u níž je v průběhu šetření zjištěno, že identifikační údaje osoby, která ji podala, jsou smyšlené.

Petice – písemné podání, jež má náležitosti stanovené v bodě 3.1 těchto Pravidel, prostřednictvím kterého se fyzické osoby nebo právnické osoby kolektivně obrací na orgány JMK ve věci veřejného nebo jiného společného zájmu, jehož řešení spadá do působnosti orgánů JMK.

1.4 Související dokumentace

- usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky, ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb.,
- zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- 61/INA-KrÚ Vyřizování stížností a petic v přenesené působnosti JMK,
- 14/INA-VOK Předkládání materiálů do RJMK,
- 71/INA-VOK Protikorupční linka Jihomoravského kraje,
- 1/INA-KrÚ Organizační řád,
- 3/INA-KrÚ Spisový řád,
- 12/INA-KrÚ Svobodný přístup k informacím.

2 PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

2.1 Evidence stížností

OKP vede v souladu s Organizačním řádem CES doručených JMK.

Přehled stížností zaevidovaných v CES je veden elektronicky a obsahuje:

- pořadové číslo stížnosti,
- datum podání stížnosti,
- datum předání stížnosti do CES,
- spisovou značku, pod kterou je stížnost vedena v SSL GINIS,
- jméno, příjmení a adresu osoby, která stížnost podala (u stížnosti podané právnickou osobou, jméno a příjmení osoby, která stížnost za právnickou osobu podává, vč. názvu/firmy a sídla právnické osoby),
- označení subjektu, proti kterému stížnost směřuje, nebo jehož se týká,
- předmět stížnosti,
- kdy a komu byla stížnost v rámci KrÚ předána k vyřízení,
- způsob vyřízení stížnosti,
- opatření ke zjednání nápravy, pokud byla stanovena,
- datum vyřízení stížnosti,
- informaci, zda se stížnost týká samostatné nebo přenesené působnosti JMK.

Věcně příslušné odbory jsou povinny předat OKP všechny přijaté stížnosti do 2 pracovních dnů od jejich doručení na věcně příslušný odbor k zaevidování do CES. Po zaevidování do CES je stížnost označena pořadovým číslem CES a postoupena věcně příslušnému odboru k vyřízení. Věcně příslušný odbor může k evidenci předat i kopii stížnosti, popřípadě zaslat elektronicky OKP její naskenovaný či elektronický obraz, avšak pouze v případě, nebude-li se na vyřizování stížnosti podílet jiný odbor. V takovém případě OKP stížnost po zaevidování věcně příslušnému odboru zpět nepostupuje, pouze mu sdělí číslo, pod kterým je stížnost v CES vedena.

Po vyřízení stížnosti se do CES předávají vždy originály všech písemností vztahující se k vyřizované stížnosti, jež jsou zaevidované v SSL GINIS a označené originálním PIDem. V případě, kdy se postupuje originál stížnosti k vyřízení jinému orgánu, zůstává ve spisu evidovaná kopie této písemnosti.

Věcně příslušný odbor předá celý spis do CES do 15 dnů od vyřízení. V případě, že do té doby nebudou k dispozici doklady o doručení odesílaných písemností, předá je následně individuálně po jejich obdržení.

Stížnosti jednou zaevidované v CES lze z této evidence vyřadit pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, zejména pokud se při vyřizování stížnosti objevily nové skutečnosti, v důsledku kterých nastane možnost prošetřit celou záležitost v jiném režimu.

O vyřazení z CES rozhoduje vedoucí OKP na základě písemné žádosti věcně příslušného odboru. V žádosti je třeba uvést důvody vyřazení včetně informace o dalším způsobu řešení celé záležitosti. Informace o tom, zda byla stížnost z CES vyřazena či nikoli, je bezodkladně sdělena věcně příslušnému odboru. Pokud k vyřazení stížnosti dojde v průběhu prošetřování stížnosti, je věcně příslušný odbor povinen o tom bezodkladně vyrozumět stěžovatele.

Stížnosti, z jejichž obsahu je zřejmé, že byly zaslány KrÚ pouze na vědomí, se v CES neevidují a pouze se předají věcně příslušnému odboru k případnému využití v další činnosti.

2.2 Podávání stížností

Stížnost může podat každá fyzická či právnická osoba.

Pokud stížnost podává více stěžovatelů společně a neurčí v ní, komu z nich se mají doručovat písemnosti v šetřené věci, doručují se všechny odesílané písemnosti tomu stěžovateli, který je ve stížnosti uveden na prvním místě.

Vyřizování podnětů a stížností občanů obsahujících podezření na korupční jednání orgánů JMK, jejich zaměstnanců či členů, a příspěvkových organizací zřizovaných JMK nepodléhá režimu těchto Pravidel. Nakládání s těmito podněty upravuje interní normativní akt 71/INA-VOK Protikorupční linka Jihomoravského kraje.

2.3 Přijímání stížností

2.3.1 Obecná ustanovení

Stížnosti přijímají zásadně všechny odbory KrÚ a následně vyřizují jen ty, které jim budou předány k vyřízení.

Stížnost je povinen přijmout každý zaměstnanec JMK zařazený do KrÚ.

Všechny písemnosti označené jako stížnost, předá podatelna KrÚ přímo na OKP, který je posoudí a postoupí k prošetření a vyřízení na jednotlivé odbory formou interního sdělení, pokud je nevyřídí sám.

Stížnosti, které jsou adresovány na hejtmana JMK, jeho náměstky, členy RJMK nebo na ŘKrÚ, jsou vyřizovány tím odborem, kterému z rozhodnutí výše uvedených funkcionářů budou předány k vyřízení. Vždy budou zaevidovány v CES.

O tom, který odbor bude prošetřovat stížnosti adresované RJMK nebo ZJMK, rozhodne hejtman JMK, který zároveň sdělí, zda má být návrh odpovědi předložen do RJMK k projednání. Vždy však budou zaevidovány v CES. Materiál do RJMK připraví, v souladu s platnými Pravidly pro tvorbu a předkládání materiálů určených k projednání Radou Jihomoravského kraje, odbor, který stížnost vyřizoval. Materiál předkládá do RJMK ŘKrÚ. Odpověď na takto projednanou stížnost bude podepisovat hejtman JMK nebo pověřený člen RJMK.

Stížnosti směřující na hejtmana JMK, RJMK, ZJMK, případně jejich členy budou předloženy RJMK, která rozhodne o dalším postupu při vyřizování stížnosti. Předložení těchto stížností RJMK zabezpečí OKH. OKH následně předá informaci o dalším postupu na OKP.

Stížnost je vždy nutné posuzovat podle obsahu. Podle bodu 2 těchto Pravidel nelze vyřizovat:

- podněty podané ve smyslu § 12 odst. 2 písm. d), e), f) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,

- podněty podané ve smyslu § 59 odst. 1 písm. g) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů (návrhy, připomínky a podněty obcí a právnických osob z územního obvodu kraje, jejichž vyřizování je vyhrazeno RJMK),
- podněty k provedení dozoru nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek krajů a obcí a usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů krajů a obcí v samostatné působnosti,
- podněty ke kontrole výkonu samostatné působnosti svěřené orgánům krajů a obcí,
- stížnosti podané ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- petice občanů.

V případě pochybností, zda se jedná o stížnost, rozhodne o způsobu vyřízení vedoucí OKP.

Stížnost lze podat v listinné podobě, v elektronické podobě i ústně, a to na podatelně, jednotlivých odborech KrÚ nebo přímo na OKP.

U stížností podaných ústně je nutno zvážit, zda je nelze vyřídit operativně na příslušném odboru a o stavu věci stěžovatele informovat bez sepsání záznamu o stížnosti. U věcí, které nelze vyřídit ihned, je nutné sepsat o obsahu stížnosti záznam, který se předloží stěžovateli k podpisu. Stěžovateli se předá stejnopis záznamu. Jestliže vyřízení stížnosti náleží do působnosti jiného orgánu, je nutno sepsat záznam pouze tehdy, pokud stěžovatel i po vysvětlení na tomto úkonu trvá.

Stížnosti podávané telefonicky se vyřizují dle povahy věci buď vysvětlením, nebo se stěžovateli sdělí, aby stížnost sepsal písemně a tuto předal nebo zaslal příslušnému orgánu nebo organizaci, popř. ji podal osobně.

Stížnosti zaslané prostřednictvím elektronické pošty podepsané zaručeným elektronickým podpisem a stížnosti bez zaručeného elektronického podpisu ale se všemi potřebnými údaji o stěžovateli se vyřizují stejným způsobem, jako stížnosti podané v listinné podobě. Odpovědi na tyto stížnosti lze zaslat i elektronicky. Stížnosti bez zaručeného elektronického podpisu, u nichž bude chybět jméno, příjmení nebo adresa stěžovatele, budou považovány za anonymní, pokud stěžovatel na výzvu nedoplní chybějící údaje.

V případě, že ze stížnosti nebude patrné, čeho se stěžovatel domáhá, popř. jaké skutečnosti chce prošetřit, vyzve ho věcně příslušný odbor k upřesnění stížnosti. Ve výzvě stanoví lhůtu, ve které je nutné stížnost upřesnit s upozorněním, že pokud tak neučiní, bude jeho stížnost bez prošetření odložena. O odložení se učiní záznam do spisu.

V případě, že stěžovatel stížnost ve lhůtě upřesní, začíná běžet lhůta pro vyřízení stížnosti ode dne doručení upřesňujícího dopisu na KrÚ, popř. ode dne, kdy stížnost osobně na KrÚ upřesnil.

Pokud bude v průběhu šetření stížnost ze strany stěžovatele doplňována, je pro počítání lhůty pro vyřízení stížnosti rozhodující datum doručení původní stížnosti na KrÚ.

2.3.2 Anonymní stížnosti

Všechny anonymní stížnosti doručené na KrÚ je třeba předat na OKP. O tom, zda se anonymní stížnost bude vyřizovat, rozhodne vedoucí OKP.

Anonymní stížnosti, které se budou na základě rozhodnutí vedoucího OKP dále šetřit, se vyřizují stejným způsobem jako ostatní stížnosti. Způsob prošetření a vyřízení stížnosti sdělí věcně příslušný odbor prostřednictvím interního sdělení na OKP.

2.3.3 Opakované stížnosti

Opakuje-li stěžovatel stížnost v téže záležitosti, prověří věcně příslušný odbor, zda stížnost neobsahuje nové skutečnosti.

V případě, že ve stížnosti nejsou uvedena žádná nová fakta, jež by bylo nutné prošetřit, bude stížnost bez dalšího prošetření odložena. Informace o odložení se stěžovateli zasílá pouze po první opakované stížnosti, a to do 10 dnů od doručení stížnosti. Zaslání této informace zajistí věcně příslušný odbor. Při dalším opakování se již stěžovatel nevyrozumívá, stížnost se pouze přiloží k původnímu spisu.

2.4 Potvrzení příjmu stížností

Odbor věcně příslušný k vyřízení stížnosti potvrdí její příjem do 7 dnů od doručení stížnosti na KrÚ. Příjem není třeba potvrzovat:

- u stížností podaných ústně,
- u stížností doručených osobně na KrÚ,
- v případě, že bude stížnost vyřízena do 10 dnů od jejího doručení na KrÚ,
- v případě stížností zaslaných přes elektronickou podatelnu (stížnosti jsou potvrzovány automaticky systémem SSL GINIS) nebo do datové schránky JMK,
- pokud jsou postoupeny na KrÚ jiným orgánem, a to v případě, kdy je zřejmé, že stěžovatel byl o postoupení informován postupujícím orgánem.

V případě, že KrÚ není kompetentní k prošetření stížnosti, postoupí věcně příslušný odbor originál stížnosti bezodkladně, nejdéle do 10 dnů věcně a místně příslušnému orgánu a ve stejné lhůtě o tom vyrozumí stěžovatele.

2.5 Vyřizování stížností

2.5.1 Obecná ustanovení k vyřizování stížností

Za správné a včasné prošetření a vyřízení stížností odpovídají VO, v jejichž působnosti je stížnost vyřizována.

VO sledují, aby:

- stížnost byla objektivně prošetřena ve všech bodech v návaznosti na platné právní předpisy, bez průtahů, hospodárně, přičemž musí být přezkoumány všechny skutečnosti ve stížnosti uváděné,
- bylo zabezpečeno hlubší přezkoumání příčin vzniku důvodných a částečně důvodných stížností, za účelem řešení a odstranění příčin jejich vzniku,
- ve výsledku šetření byla uvedena odpověď na všechny kritizované jevy a aby byla potvrzena nebo vyvrácena jejich důvodnost s odvoláním na citaci právních norem, které potvrzují nebo vyvracejí jednotlivé kritizované nedostatky,

- u důvodných a částečně důvodných stížností byla stanovena důsledná nápravná opatření k řešení a odstranění kritizovaných jevů.

Je-li to nezbytné k objektivnímu prošetření stížnosti, provede zaměstnanec vyřizující stížnost místní šetření. Při vyhotovení zápisu z místního šetření za účasti stěžovatele je nutno uvést do závěru jeho stanovisko k výsledkům šetření i ke stanoveným opatřením. Rovněž je nutno uvést, že zápis byl předán přítomným, popř. že stěžovatel odmítl zápis podepsat nebo převzít, a dále zabezpečit podpisy všech účastníků místního šetření.

Pokud budou v průběhu šetření stížnosti získávány některé podkladové informace telefonicky, je nutné vždy o tom sepsat záznam do spisu. V záznamu musí být zejména uvedeno, kdy, s kým a v jaké záležitosti byl telefonní hovor veden a jméno, příjmení a podpis zaměstnance, který tento hovor vedl. Záznam je vždy nutné zaevidovat v SSL GINIS.

Věcně příslušný odbor zabezpečí odeslání výsledků šetření stěžovateli a dalším orgánům, které výsledky vyžadují.

U stížností se širší problematikou, kdy do šetření je potřeba zapojit více odborů, koordinuje vlastní šetření OKP, který zodpovídá za úplné a kvalitní vyřízení takové stížnosti.

OKP přímo prošetřuje a vyřizuje závažné stížnosti určené ŘKrÚ, zejména stížnosti na činnost jednotlivých odborů a stížnosti na způsob vyřízení původní stížnosti věcně příslušným odborem.

V případě, že stížnost směřuje proti postupu orgánu kraje v samostatné působnosti, na který se vztahuje správní řád, postupuje se při vyřizování takové stížnosti obdobně podle směrnice 61/INA-KrÚ Vyřizování stížností a petic v přenesené působnosti JMK, bodu č. 3.

2.5.2 Lhůty a doručování

Stížnosti musí být vyřízeny ve 30 denní lhůtě od doručení na KrÚ. Stanovená lhůta je dodržena, pokud bude stejnopis písemného vyhotovení odpovědi na stížnost předán v uvedené lhůtě k poštovní přepravě.

Lhůtu 30 dnů pro vyřízení lze překročit jen v odůvodněných případech, a to s písemným souhlasem ŘKrÚ, jež stanoví konečný termín vyřízení. O prodloužení termínu žádá VO s uvedením důvodu. Věcně příslušný odbor neprodleně sdělí stěžovateli důvody prodloužení termínu šetření s uvedením konečného termínu vyřízení, a to před uplynutím 30 denní lhůty. Kopie souhlasu s prodloužením termínu k vyřízení stížnosti bude předána sekretariátem ŘKrÚ na OKP.

Pro počítání lhůt se obdobně použije ustanovení § 40 SŘ.

Pro doručování se obdobně použijí ustanovení § 19 – 24 SŘ.

Veškeré písemnosti související s vyřizováním stížností, které jsou z KrÚ odesílány, je třeba zasílat tak, aby byl k dispozici doklad o doručení.

2.5.3 Kontrola stavu vyřizování stížností

OKP kontroluje správnost vyřízení stížnosti jednotlivými odbory včetně dodržení postupů stanovených těmito Pravidly.

VO provádí kontroly plnění opatření uložených při vyřizování stížností a v případě neplnění vyvozují příslušné sankce proti zaměstnancům, kteří jsou zodpovědní za jejich nesplnění.

3 PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PETIC

3.1 Obecná ustanovení

Petici mohou podat

- fyzické osoby,
- právnické osoby,
- petiční výbor.

Právnické osoby mohou podat petici jen tehdy, je-li to v souladu s cíli jejich činnosti.

Petiční výbor může být vytvořen k sestavení petice, opatření podpisů osob pod ni, doručení petice orgánům JMK a k jednání s nimi. Petiční výbor není právnickou osobou. Členové petičního výboru jsou povinni určit osobu starší 18 let, která je bude zastupovat ve styku s orgány JMK.

Petice nesmí vyzývat k porušování ústavy a zákonů, popírání nebo omezování osobních, politických nebo jiných práv osob pro jejich národnost, pohlaví, rasu, původ, politické nebo jiné smýšlení, náboženské vyznání a sociální postavení, nebo k rozněcování nenávisti a nesnášenlivosti z těchto důvodů, a nebo k násilí nebo hrubé neslušnosti.

Petice musí být písemná a musí v ní být uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo ji podává. Podává-li petici petiční výbor, uvedou se jména, příjmení a bydliště všech členů petičního výboru a jméno a příjmení toho, kdo je oprávněn členy výboru v této věci zastupovat.

V případě, že jsou k petici přiloženy podpisové archy, musí být na nich uvedena jména, příjmení, bydliště a podpisy osob, kteří petici podporují. Pokud podpisové archy neobsahují text petice, musí být označeny tak, aby bylo zřejmé, jaká petice má být podpisy podpořena. Dále na nich musí být uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo petici sestavil, příp. jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy petičního výboru v této věci zastupovat.

Petici je nutno orgánům JMK předložit v originálním znění, příp. v ověřené kopii. Petice, která nebude obsahovat výše uvedené náležitosti, resp. bude předložena pouze v neověřené kopii, bude vyřizována podle obsahu buď jako stížnost, nebo jako běžné podání.

3.2 Přijímání petic a jejich evidence

OKP vede v souladu s Organizačním řádem CEP doručených orgánům JMK.

Přehled petic zaevidovaných v CEP je veden elektronicky a obsahuje:

- pořadové číslo petice,
- datum podání petice,
- spisovou značku, pod kterou je petice vedena v SSL GINIS,
- jméno, příjmení a adresu osoby, která petici podala, popř. osoby zastupující petiční výbor (u petice podané právnickou osobou, jméno a příjmení osoby, která petici za právnickou osobu podává, vč. názvu/firmy a sídla právnické osoby),
- obsah petice,
- informaci o případném postoupení petice,
- kdy a komu byla petice v rámci KrÚ předána k vyjádření,
- způsob vyřízení petice,

- datum vyřízení petice,
- informaci, zda se petice týká samostatné nebo přenesené působnosti JMK.

Petice přijímají zásadně všechny orgány JMK a všechny odbory KrÚ. Příjemci petice jsou povinni předat petici k zaevidování do CEP nejpozději do dvou pracovních dnů po jejím obdržení.

3.3 Vyřizování petic

Po zaevidování v CEP požádá OKP interním sdělením věcně příslušný odbor či odbory o zpracování odborného stanoviska k petici a zároveň stanoví termín, do kdy je věcně příslušný odbor povinen stanovisko zpracovat a předat na OKP. VO zpracovávajícího stanovisko odpovídá za věcnou správnost tohoto stanoviska. Vyžaduje-li to povaha věci, odbor zpracovávající stanovisko spolupracuje při jeho zpracování s ostatními orgány JMK. Ve stanovisku je nutno uvést, jaké působnosti JMK se obsah petice týká.

V případě, že petice nepatří do působnosti orgánů JMK, OKP petici do 5 dnů postoupí příslušnému orgánu a uvědomí o tom toho, kdo petici podal.

Petice týkající se samostatné působnosti JMK projednává RJMK. Materiál do RJMK připraví OKP na základě stanoviska předloženého věcně příslušným odborem. Součástí materiálu je i návrh odpovědi osobě, která petici podala. Materiál předkládá do RJMK ŘKrÚ společně s členem RJMK odpovědným za oblast, již se petice týká. Odpověď osobě, která petici podala, podepisuje hejtman JMK nebo pověřený člen RJMK.

Petice musí být vyřízeny ve 30 denní lhůtě od doručení na KrÚ. Stanovená lhůta je dodržena, pokud bude stejnopis písemného vyhotovení odpovědi na petici předán v uvedené lhůtě k poštovní přepravě.

4 USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

OKP zpracuje každé pololetí podle podkladů CES a CEP zprávu o vyřizování stížností a petic, včetně rozboru kontrolních zjištění týkajících se dodržování postupu stanoveného těmito Pravidly, kterou předloží ŘKrÚ a následně na vědomí RJMK.

Všechny osoby, jež přicházejí do styku se stížnostmi (zejména je prošetřují a vyřizují), jsou povinny zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v průběhu vyřizování stížností včetně osobních údajů stěžovatele.

Za dodržování těchto Pravidel odpovídají VO JMK.

Čtvrté vydání těchto Pravidel 43/INA-VOK nahrazuje třetí vydání 43/INA-VOK účinné od 1.11.2010 do 31.3.2012.

Tato Pravidla ruší směrnici 3/INA-VOK Vyřizování petic.

Tato Pravidla byla schválena usnesením č. XXXX /XX/R XX na XX. schůzi Rady Jihomoravského kraje dne DD.MM.RRRR.

Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem 1.4.2012.