

SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE O VYŘIZOVÁNÍ PETICÍ, STÍŽNOSTÍ A PODNĚTŮ

Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu					
Zpracoval:	pověřenec pro ochranu osobních údajů/právník				
Schválil (vydal):	RMO	Usnesení č.:	RMO/15/26/21	Datum schválení (vydání) dokumentu:	22.12.2021
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	01.02.2022				

Další informace o dokumentu	
Odkaz na právní (vnitřní) předpis, na jehož základě je dokument vydáván:	§ 102 odst. 2 písm. l) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů § 7 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů
Osobní působnost dokumentu:	- osoby tvořící Městský úřad Otrokovice (§ 109 odst. 1 obecního zřízení) - zaměstnanci města Otrokovice zařazení do Městské policie Otrokovice
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	Směrnice města Otrokovice o vyřizování peticí, stížností a podnětů schválená usnesením č. RMO/20/22/19 (ev.č. 821.01.0-SM-2019-RMO)
Datum ukončení platnosti dokumentu:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI
Dokument je nahrazen:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI

OBSAH DOKUMENTU

PŘEDMĚT SMĚRNICE	2
PETICE	2
PŘÍJÍMÁNÍ PETICÍ	2
PROJEDNÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PETICÍ	2
LHŮTA PRO VYŘÍZENÍ PETICE	3
STÍŽNOST A PODNĚT	3
PŘÍJÍMÁNÍ STÍŽNOSTÍ A PODNĚTŮ	4
VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ A PODNĚTŮ	5
LHŮTA PRO VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI A PODNĚTU	6
EVIDENCE PETICÍ, STÍŽNOSTÍ A PODNĚTŮ	6
VÝROČNÍ ZPRÁVA	6
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	7

Čl. 1 Předmět směrnice

- (1) Tato směrnice stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování peticí, stížností a podnětů adresovaných městu Otrokovice (dále jen „město“) nebo jeho orgánům.
- (2) Tato směrnice je závazná pro osoby tvořící Městský úřad Otrokovice (§ 109 odst. 1 obecního zřízení) (dále jen „MěÚ“) a pro zaměstnance města zařazené do Městské policie Otrokovice (dále jen „MP“).

Čl. 2 Petice

- (1) Petice je písemné podání obsahující žádost, návrh nebo stížnost ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu, které splňuje náležitosti¹⁾ stanovené zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním (dále jen „petiční zákon“). Podání, byť označené jako petice, které nesplňuje formální náležitosti petice podle petičního zákona, je považováno za podnět, případně stížnost, a takto je vyřizováno a evidováno v souladu s touto směrnicí.
- (2) Podávání a vyřizování peticí je obecně upraveno petičním zákonem. Pravidla stanovená petičním zákonem se použijí i na vyřizování peticí v samostatné působnosti města, nestanoví-li obecní zřízení, případně tato směrnice jinak.

Čl. 3 Přijímání peticí

- (1) Petici v listinné podobě je možné podat osobně v pracovní dny ve stanovené úřední době na podatelnu MěÚ (dále jen „podatelna“) nebo prostřednictvím držitele poštovní licence (pošta). Podatelna na požádání potvrdí na osobně předloženou kopii petice její přijetí. Petici lze v souladu se zákonem podat i prostřednictvím nástroje vytvořeného Ministerstvem vnitra pro sestavování elektronických peticí.
- (2) Podatelna předává doručenou petici v záležitosti samostatné působnosti města starostovi města a v záležitosti přenesené působnosti města tajemníkovi MěÚ a dále kopii každé doručené petice předává evidenčnímu pracovišti (čl. 10 odst. 1).
- (3) Nepatří-li věc do působnosti orgánů města, musí být petice postoupena do pěti dnů ode dne jejího podání příslušnému orgánu a ten, kdo petici podal, o tom musí být vyrozuměn. Postoupení petice zabezpečuje odbor nebo samostatné oddělení MěÚ (dále jen „odbor MěÚ“), které je určeno k zabezpečení vyřízení petice (čl. 4 odst. 1).

Čl. 4 Projednávání a vyřizování peticí

- (1) Vyřízení petice zabezpečuje odbor MěÚ, jehož věcné působnosti se petice týká, případně odbor MěÚ určený starostou města nebo tajemníkem MěÚ. Zabezpečení vyřízení petice zahrnuje:
 - a) posouzení formálních a obsahových náležitostí petice,
 - b) postoupení petice, nepatří-li věc do působnosti orgánů města, a vyrozumění toho, kdo petici podal (čl. 3 odst. 3),
 - c) návrh způsobu vyřízení petice (návrh opatření),
 - d) návrh odpovědi se stanoviskem k obsahu petice a s uvedením způsobu jejího vyřízení,
 - e) přípravu podkladů pro projednání petice, včetně návrhu odpovědi podle písm. d), a předložení materiálu k projednání petice v záležitostech samostatné působnosti Radě města,
 - f) zabezpečení odeslání odpovědi tomu, kdo petici podal nebo kdo zastupuje členy petičního výboru, a to v souladu s projednáním petice v záležitostech samostatné působnosti Radou města.

¹⁾ Petice musí být písemná a musí být pod ní uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo ji podává; podává-li petici petiční výbor, uvedou se jména, příjmení a bydliště všech členů výboru a jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy výboru v této věci zastupovat. K podpisu pod peticí občan uvede své jméno, příjmení a bydliště. Podpis občana pod peticí se v nástroji pro sestavování elektronických petic nahrazuje prohlášením o podpoře petice potvrzeným občanem s využitím prostředku pro elektronickou identifikaci vydaného v rámci kvalifikovaného systému elektronické identifikace alespoň na úrovni záruky značná. 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, nebo jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy petičního výboru v této věci zastupovat.

- (2) Petice se považuje za vyřízenou, jakmile je po jejím posouzení a projednání přijato k jejímu obsahu stanovisko, případně přijata opatření a je zaslána písemná odpověď (stanovisko) tomu, kdo petici podal nebo kdo zastupuje členy petičního výboru. Odpověď (stanovisko) k petici v záležitostech samostatné působnosti města zpravidla podepisuje starosta města, nestanoví-li Rada města při jejím projednání jinak. Odpověď (stanovisko) k petici v záležitostech přenesené působnosti města zpravidla podepisuje tajemník MěÚ.
- (3) Pokud petice požaduje projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti Zastupitelstvem města a je-li podepsána nejméně 0,5 % občanů města, pak namísto Rady města vykonává působnost dle odstavců 1 a 2 Zastupitelstvo města.
- (4) Odbor MěÚ, který zabezpečuje vyřízení dané petice je povinen kopii vyřízení (příp. postoupení) petice předat evidenčnímu pracovišti, a to do sedmi pracovních dnů ode dne jejího vyřízení nebo postoupení mimo orgány města. Vyřízením petice se zde rozumí kopie odpovědi tomu, kdo petici podal nebo kdo zastupuje členy petičního výboru.

Čl. 5

Lhůta pro vyřízení petice

- (1) Lhůtu pro vyřízení petice stanovuje petiční zákon²⁾. Tato lhůta se na základě této směrnice vztahuje i na vyřizování peticí v samostatné působnosti města.
- (2) Pokud petice požaduje projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti Zastupitelstvem města a je-li petice podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být v souladu s obecním zřízením (§ 16 odst. 2 písm. f), jde-li o působnost zastupitelstva, projednána na jeho zasedání nejpozději do 90 dnů od jejího doručení městu. I v tomto případě však musí odbor MěÚ, který zabezpečuje vyřízení dané petice, zaslat ve lhůtě stanovené petičním zákonem²⁾ tomu, kdo petici podal nebo kdo zastupuje členy petičního výboru, písemné sdělení s uvedením předpokládaného termínu projednání záležitosti zastupitelstvem.

Čl. 6

Stížnost a podnět

- (1) Stížnost je podání učiněné převážně ve vlastním zájmu fyzické nebo právnické osoby, kterým se tato osoba například domáhá mimo správní řízení ochrany svých práv, vytýká nesprávnost v činnosti MěÚ nebo jiného orgánu města anebo v chování zaměstnanců města.
- (2) Obdobně jako stížnosti se přijímají, vyřizují a evidují i podněty. Podnětem se pro účely této směrnice rozumí podání, které obsahuje iniciativní a doporučující návrhy k činnosti orgánů města v oblasti samostatné působnosti města anebo podání, které obsahuje upozornění na nedostatky ve věci veřejného zájmu v oblasti patřící do samostatné působnosti města, aniž by současně vytýkalo nesprávnosti v činnosti orgánu města nebo v chování zaměstnanců města.
- (3) Podle této směrnice se postupuje také při vyřizování stížností podle ustanovení § 175 správního řádu (*stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu MěÚ či jiného orgánu města jako správního orgánu, neposkytuje-li správní řád jiný prostředek ochrany*). Při vyřizování těchto stížností však musí být přednostně uplatněn správní řád a jen v záležitostech neupravených správním řádem se postupuje podle této směrnice.
- (4) Za stížnost nebo podnět podle této směrnice se nepovažují
 - a) podání nebo podněty k zahájení správního řízení nebo řízení podle daňového řádu (dále jen "daňové řízení"), podání v probíhajícím správním (daňovém) řízení, případně řádné či mimořádné opravné prostředky ve správním (daňovém) řízení,
 - b) interní sdělení od orgánů města, od příspěvkových organizací města a od obchodních společností, v nichž je město jediným společníkem,
 - c) připomínky nebo podněty členů orgánů města, zaměstnanců města a jiných osob přednesené na jednání orgánu města nebo na pracovním jednání svolaném městem, případně připomínky a podněty vznesené mimo jednání orgánu města členem Zastupitelstva města podle § 82 písm. b) obecního zřízení.

Podání nebo podněty podle písm. a) se vyřizují postupy dle správního či daňového řádu, případně dle jiných zákonů. Interní podněty podle písm. b) a c) se vyřizují v souladu s jinými vnitřními předpisy města (*např. Jednací řád Zastupitelstva města, Organizační řád MěÚ*).

²⁾ Orgán, který petici přijal, je povinen její obsah posoudit a do 30 dnů písemně odpovědět tomu, kdo ji podal anebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru. V odpovědi uvede stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení.

- (5) Stížnost nebo podnět, který není podán v souladu s touto směrnicí (*např. zaslaný na pracovní elektronickou adresu zaměstnance města*) nebo který nesplňuje formální náležitosti podle této směrnice, musí být v souladu s principy dobré správy posouzen a podle možností a okolností také vyřízen. Při vyřízení a evidenci se postupuje přiměřeně podle čl. 8 až 10, přičemž vůči podateli se úkony činí zpravidla formou obdobnou, jako mělo jeho podání (*např. elektronicky bez kvalifikovaného elektronického podpisu*).

Čl. 7

Přijímání stížností a podnětů

- (1) Stížnost nebo podnět (dále také jen „podání“) je možné podat písemně, tedy v listinné podobě, nebo v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem³⁾, anebo ústně. Podnět lze podat i prostřednictvím určené webové aplikace města. Z podání musí být patrné, kdo jej podává, a které věci se týká. Stížnost podaná podle ustanovení § 175 správního řádu musí mít předepsané náležitosti podání podle ustanovení § 37 správního řádu. Podání se posuzuje dle jeho obsahu, nikoliv dle označení, které použil jeho pisatel.
- (2) Stížnost nebo podnět v listinné podobě je možné podat osobně v pracovní dny ve stanovené úřední době na podatelnu nebo prostřednictvím držitele poštovní licence (pošta). Podatelna na požádání potvrdí na předložené kopii podání jeho přijetí.
- (3) Stížnost nebo podnět v elektronické podobě podepsaný uznávaným elektronickým podpisem je možné podat zasláním na elektronickou adresu podatelny. Podání v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem se považuje podle této směrnice za písemné podání. Rovněž podání učiněné prostřednictvím datové schránky, pokud je to v daném případě v souladu se zákonem, má stejné účinky jako podání učiněné písemně a podepsané (§ 18 odst. 2 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů).
- (4) Ústní stížnost nebo podnět je možné podat osobně v pracovní dny ve stanovené úřední době, je-li přítomen a nemá-li jiné jednání zaměstnanec města příslušný k vyřízení daného podání, případně představitel města, jinak jen po předchozím ohlášení a dohodě s příslušnou osobou. Stěžovatele s ústními podáními přijímají a jednají s nimi zejména vedoucí odborů MěÚ, tajemník MěÚ, ředitel MP, místostarosta (místostarostové) města a starosta města.
- (5) O ústním podání, které nelze vyřídit ihned při jeho přijetí, přijímající zaměstnanec nebo představitel města sepíše, pokud o to podatel požádá, písemný záznam (protokol), jinak podateli doporučí, aby podání učinil sám písemně. Pokud o to podatel požádá, vydá se mu kopie záznamu o podání stížnosti nebo podnětu. Při vyřizování ústního podání, o kterém je sepsán písemný záznam, se dále postupuje obdobně jako u písemných podání.
- (6) O telefonickém podání, které nelze vyřídit ihned při jeho přijetí a kterým je oznamována závažná skutečnost sepíše přijímající zaměstnanec nebo představitel města písemný záznam (protokol). Při vyřizování telefonického podání, o kterém je sepsán písemný záznam, se dále postupuje obdobně jako u písemných podání. Vzor záznamu (protokolu) o podání ústní nebo telefonické stížnosti anebo podnětu je oprávněno vydat evidenční pracoviště (čl. 10 odst. 1).
- (7) Podatelna bezodkladně předává kopii každé doručené písemné (*v listinné podobě i v elektronické podobě*) stížnosti nebo podnětu evidenčnímu pracovišti, a originál stížnosti nebo podnětu příslušnému zpracovateli daného podání. Obdobně postupuje každý, kdo sepíše záznam o ústním nebo telefonickém podání.
- (8) Anonymní podání, tedy podání, které neobsahuje údaje potřebné k identifikaci podatele, se nevyřizuje a neeviduje, nerozhodne-li v daném případě jinak příslušný zpracovatel podání, nebo tajemník MěÚ anebo starosta města.
- (9) Stížnost, která nenáleží do působnosti orgánů města, musí být příslušnému orgánu postoupena do pěti pracovních dnů ode dne jejího doručení a stěžovatel o tom musí být vyzooměn. Postoupení stížnosti a vyzoomění stěžovatele zabezpečuje příslušný zpracovatel podání.

³⁾ Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 8

Vyřizování stížností a podnětů

- (1) Nerozhodne-li starosta města nebo tajemník MěÚ v daném případě jinak, je dána příslušnost zpracovatelů podání takto:
 - a) vedoucí odboru nebo samostatného oddělení MěÚ vyřizuje stížnosti na činnost jím řízené organizační jednotky a na činnost a chování jeho podřízených a dále stížnosti a podněty, které se podle obsahu týkají věcné působnosti dané organizační jednotky,
 - b) ředitel MP vyřizuje stížnosti na činnost MP a na činnost a chování jeho podřízených a dále stížnosti a podněty, které se podle obsahu týkají věcné působnosti MP,
 - c) tajemník MěÚ vyřizuje stížnosti na činnost MěÚ jako celku a na činnost a chování jeho přímých podřízených, zejména vedoucích odborů a samostatných oddělení MěÚ,
 - d) starosta města vyřizuje stížnosti na činnost a chování tajemníka MěÚ,
 - e) starosta města, případně člen Zastupitelstva města pověřený řízením MP vyřizuje stížnosti na činnost a chování ředitele MP,
 - f) starosta města, případně příslušný místostarosta města vyřizuje stížnosti na činnost a chování ředitelů příspěvkových organizací města.

Není-li možné podle tohoto odstavce určit příslušného zpracovatele podání, pak zpracovatele podání určí starosta města nebo tajemník MěÚ, případně jej určí Rada města, a to tak, aby vyřízení stížnosti nebo podnětu bylo v souladu s pravomocemi orgánů města (*např. stížnost na starostu města musí projednat (vyřídit) Zastupitelstvo města*).

- (2) Starosta města, místostarosta města a tajemník MěÚ jsou oprávněni zadat přípravu podkladů pro vyřízení stížnosti nebo podnětu, k jehož vyřízení jsou příslušní, jinému zpracovateli podání. Vedoucí zaměstnanec města je oprávněn zadat přípravu podkladů pro vyřízení stížnosti nebo podnětu jemu podřízenému zaměstnanci města. Zpracovatel podání zabezpečuje vyřízení daného podání v souladu s touto směrnicí.
- (3) Stížnosti a podněty, které se podle obsahu týkají věcné působnosti více organizačních jednotek, vyřizují ve spolupráci všechny dotčené organizační jednotky. Starosta města nebo tajemník MěÚ vždy v takovém případě určí jednoho z vedoucích dotčených organizačních jednotek jako garanta vyřízení daného podání. Garant vyřízení daného podání pak odpovídá za plnění úkolů zpracovatele podání podle této směrnice.
- (4) Základní zásady pro vyřizování stížností a podnětů:
 - a) podání nesmí být podateli na újmu; újmou však není předání stížnosti nebo podnětu k posouzení, zda nebyl spáchán trestný čin nebo správní delikt (přestupek),
 - b) předávat stížnost k vyřízení osobě, proti níž směřuje, je nepřipustné; zaměstnanec města, proti němuž stížnost směřuje, však má právo se k jejímu obsahu vyjádřit,
 - c) při posuzování skutečností uvedených v podání je třeba vycházet z obsahu podání bez zřetele na to, kdo podání učinil a vůči komu směřuje.
- (5) Zpracovatel podání vyřizující v souladu s touto směrnicí stížnost podle ustanovení § 175 správního řádu je oprávněn k provádění všech úkonů správního orgánu v rámci vyřizování dané stížnosti podle ustanovení § 15 odst. 2 správního řádu (*oprávněná úřední osoba pro dané podání*).
- (6) Bylo-li podání shledáno důvodným nebo částečně důvodným, musí být bezodkladně učiněna nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření podání a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam k podání a vyrození se podatel, i když o to výslovně nepožádal; tím se považuje podání za vyřízené. Vyrození podatele o vyřízení písemného podání, nebo ústního podání, o kterém byl sepsán záznam, má písemnou formu (odpověď na podání). Za zabezpečení opatření a za vyrození podatele odpovídá zpracovatel daného podání. Odpověď na podání adresované starostovi města, místostarostovi města nebo tajemníkovi MěÚ zpravidla podepisuje daný adresát, pokud on sám neurčí jinak.
- (7) V případech opakovaných a důvodných nebo částečně důvodných podání stejného druhu, které se týkají činnosti města a jeho orgánů, je nutno stanovit opatření k nápravě zjištěných nedostatků ve věci samé i z hlediska prevence. Za stanovení opatření odpovídají zpracovatelé dotčených podání.
- (8) Opakuje-li podatel již vyřízené podání, aniž by uváděl nové skutečnosti, je možno jeho podání odložit poté, co je ověřeno, že původní podání bylo řádně vyřízeno. O odložení podání rozhoduje nadřízený osoby, která vyřizovala předchozí podání, nebo starosta města a o odložení musí být podatel vyzooměn; vyzoomění o odložení písemného podání, nebo ústního podání, o kterém byl sepsán záznam, má písemnou formu.

- (9) Zpracovatel podání je povinen kopii vyřízení (*příp. postoupení, odložení*) podání předat evidenčnímu pracovišti, a to do sedmi pracovních dnů ode dne jeho vyřízení, postoupení mimo orgány města nebo odložení podání. Kopii vyřízení podání se zde rozumí např. kopie vyrozumění podatele o vyřízení jeho podání, která však musí být v případě vyřizování stížnosti doplněna pro potřeby evidenčního pracoviště o informaci, zda se jednalo o stížnost důvodnou, nedůvodnou či částečně důvodnou.
- (10) Postup vyřizování podnětů podaných prostřednictvím určené webové aplikace města upravuje zvláštní řídicí dokument města vydaný tajemníkem MěÚ (*instrukce procesu SMK*).

Čl. 9

Lhůta pro vyřízení stížnosti a podnětu

- (1) Stížnost nebo podnět, k jejímuž vyřízení je příslušný orgán města, musí být vyřízen (*čl. 8 odst. 6*) do 60 dnů ode dne jeho doručení městu, nestanoví-li zákon jinak (*viz odstavec 2*). Stanovenou šedesátidenní lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení podání. O prodloužení stanovené lhůty rozhoduje tajemník MěÚ; o prodloužení lhůty musí být podatel písemně informován.
- (2) Pokud jde o stížnost nebo podnět týkající se působnosti Zastupitelstva města, musí být v souladu s obecním zřízením (*§ 16 odst. 2 písm. g*) vyřízen nejpozději do 90 dnů od jeho doručení městu.

Čl. 10

Evidence peticí, stížností a podnětů

- (1) Evidenci peticí, stížností a podnětů vede evidenční pracoviště, což je odbor MěÚ určený v Organizačním řádu MěÚ.
- (2) Evidují se všechny podané petice. Evidence peticí obsahuje následující údaje a doklady: datum a číslo jednacích podání petice, jméno, příjmení a obec bydliště petenta nebo zástupce petičního výboru, předmět petice, označení odboru MěÚ zabezpečujícího vyřizování petice, datum vyřízení petice, kopii petice a kopii jejího vyřízení.
- (3) Evidují se
- a) písemné stížnosti, tedy stížnosti v listinné podobě a stížnosti v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem, případně podané prostřednictvím datové schránky, a ústní stížnosti, o nichž byl sepsán záznam,
 - b) písemné podněty, tedy podněty v listinné podobě a podněty v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem, případně podané prostřednictvím datové schránky, a ústní podněty, o nichž byl sepsán záznam, a to jen v případech, že jde o podnět týkající se více než jednoho subjektu a jejichž předmětem je záležitost veřejného zájmu.

V pochybnostech o zařazení podání do evidence rozhoduje evidenční pracoviště.

- (4) Evidence stížností a podnětů obsahuje následující údaje a doklady: datum a číslo jednacích podání, jméno, příjmení (název) a obec bydliště (sídla) podatele (zástupce podatelů), případně jiný kontaktní údaj podatele (e-mail), předmět podání, označení organizační jednotky vyřizující podání, datum vyřízení podání, u stížností výsledek vyřízení (*nedůvodná, důvodná nebo částečně důvodná stížnost*), kopii podání a kopii jeho vyřízení.

Čl. 11

Výroční zpráva

- (1) Evidenční pracoviště zpracovává na základě vedené evidence peticí, stížností a podnětů výroční zprávu města o vyřizování peticí, stížností a podnětů.
- (2) Výroční zpráva obsahuje údaje o celkovém počtu evidovaných peticí, stížností a podnětů, z toho počet postoupených a odložených podání, počet důvodných, nedůvodných a částečně důvodných stížností, počet podání, jejichž vyřizování přechází do dalšího kalendářního roku, zobrazení obsahu vyřizovaných peticí a jiných podání a přijatých opatření.

- (3) Součástí výroční zprávy je i informace o počtu podnětů podaných prostřednictvím určené webové aplikace města.
- (4) Výroční zpráva za uplynulý kalendářní rok musí být zpracována a předložena na vědomí Radě města nejpozději do 31. března každého kalendářního roku.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

- (1) Zrušuje se Směrnice města Otrokovice o vyřizování peticí, stížností a podnětů, schválená usnesením č. RMO/20/22/19.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2022.

Bc. Hana Večerková, DiS. v.r.
starostka města