



Statutární město Brno městská část Brno-Židenice

Rada městské části Brno-Židenice

Organizační směrnice 1/2022

Pravidla pro přijímání, evidování a vyřizování stížností

Ing. Jiří Janáček
tajemník

Mgr. Aleš Mrázek
starosta

Vydal:	Rada městské části Brno-Židenice schváleno na 74. schůzi konané dne 14.03.2022
Účinnost od:	21.03.2022
Zpracovatel:	Mgr. Pavel Šlesinger, právník SO ÚT
Závaznost pro:	Úřad městské části Brno-Židenice
Pověření výkladem:	Mgr. Pavel Šlesinger, právník SO ÚT Mgr. Marek Ciprian, vedoucí SO ÚT
Kontrola aktuálnosti:	Periodicky, jedenkrát ročně; Mgr. Marek Ciprian, vedoucí SO ÚT

Obsah

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
II. VYMEZENÍ ZKRATEK A POJMŮ	3
III. PODÁNÍ A PŘÍJEM STÍŽNOSTÍ	4
1. Podání stížností	4
2. Příjem stížností.....	4
IV. PROŠETŘENÍ A VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTÍ.....	5
1. Příslušnost k prošetření a vyřízení stížností.....	5
2. Způsob prošetření a vyřízení stížností	6
3. Stížnosti dle správního řádu	6
4. Stížnosti dle zákona o svobodném přístupu k informacím	6
V. LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTÍ	7
VI. DORUČOVÁNÍ PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ	7
VII. CENTRÁLNÍ EVIDENCE STÍŽNOSTÍ.....	7
VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	7
SEZNAM PŘÍLOH.....	8

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Účelem organizační směrnice č. 1/2022, *Pravidla pro přijímání, evidování a vyřizování stížností* (dále jen „**Směrnice**“ či „**Pravidla**“) je stanovit, v souladu s čl. 18 ústavního zákona č. 2/1993 Sb., listina základních práv a svobod, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 16 odst. 2 písm. f), g) a ustanovením § 102 odst. 2 písm. l) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, Statutem města Brna a Organizačním řádem ÚMČ Brno-Židenice, jednotný postup pro přijímání, evidování a vyřizování stížností.

II. VYMEZENÍ ZKRATEK A POJMŮ

Pro účely těchto Pravidel se pod níže uvedenými zkratkami rozumí:

- **MČ Brno-Židenice** – statutární město Brno, městská část Brno-Židenice;
- **ÚMČ Brno-Židenice** – Úřad městské části města Brna, Brno-Židenice;
- **RMČ Brno-Židenice** – Rada městské části Brno-Židenice;
- **ZMČ Brno-Židenice** – Zastupitelstvo městské části Brno-Židenice;
- **SO ÚT** – Správní oddělení Úseku tajemníka;
- **zákon o obcích** – zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů;
- **správní řád** – zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- **informační zákon** – zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Pro účely těchto Pravidel se pod níže uvedenými pojmy rozumí:

- **podáním stížnosti** úkon směřující k rukám konkrétních subjektů ÚMČ Brno-Židenice. Jedná se o podání, jež vyjadřuje určitý projev nespokojenosti s něčím nebo s někým a týká se zájmů osoby, která ho učinila. Pro posouzení, zda se jedná o stížnost, je rozhodující obsah podání, nikoliv jeho označení osobou, která podání učinila. Za stížnost se nepovažují zejména návrhy na zahájení řízení, řádné či mimořádné opravné prostředky, námitky proti jednotlivým úkonům a opatřením spojeným s výkonem rozhodnutí podle zvláštních předpisů, podněty v rámci ochrany před nečinností, podněty k provedení dozoru nebo kontroly;
- **stěžovatelem** fyzická nebo právnická osoba, která se obrací na orgány MČ Brno-Židenice s podáním stížnosti;
- **útvarem ÚMČ Brno-Židenice** všechny oddělení ÚMČ Brno-Židenice, odbory ÚMČ Brno-Židenice a Úsek tajemníka ÚMČ Brno-Židenice.

III. PODÁNÍ A PŘÍJEM STÍŽNOSTÍ

1. Podání stížností

- a) Stěžovatelé své písemné stížnosti zasílají poštou, předávají je osobně, nebo je doručují jakožto elektronické podání (e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem; datovou schránkou), popř. jiným způsobem. V případě, že stěžovatel podá stížnost ústně na ÚMČ Brno-Židenice a tuto stížnost nelze ihned vyřídit, bude vyzván k jejímu sepsání do příslušného tiskopisu (viz příloha č. 1a a 1b těchto Pravidel). V případě, že vyhotovení písemné stížnosti bude stěžovateli činit potíže, odpovědný zaměstnanec mu poradí, jak stížnost sepsat, případně v individuálních případech o podání stížnosti sepíše záznam o přijetí stížnosti (viz příloha č. 2a a 2b těchto Pravidel), který po přečtení předloží stěžovateli k podpisu. V případě stížnosti podané telefonicky, kterou nelze neformálně obratem vyřídit, si kontaktovaný zaměstnanec vyžádá jméno, příjmení a adresu stěžovatele a zpracuje záznam o provedeném telefonickém hovoru v rámci kterého zachytí obsah stížnosti (případně může přiměřeně použít Přílohy těchto Pravidel), případně vyzve stěžovatele buď k dostavení se osobně k ústnímu podání nebo k doručení stížnosti písemně. V případě, že stěžovatel neuvede osobní a kontaktní údaje, bude se stížností naloženo jako se stížností anonymní dle čl. VIII. písm. d) těchto Pravidel.
- b) Z podané stížnosti musí být patrné kdo ji činí, které věci se týká a co se navrhuje. **Fyzická osoba** uvede ve stížnosti jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. **Právnícká osoba** uvede ve stížnosti svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podaná stížnost musí dále obsahovat označení správního orgánu, vůči kterému je učiněna a podpis osoby, která ji činí.
- c) V případě, že stížnost nesplňuje základní náležitosti dle čl. III. odst. 1 písm. b) těchto Pravidel, musí být do 7 dnů stěžovatelem doplněna písemně prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, písemně prostřednictvím elektronického podání, či osobně na podatelnu ÚMČ Brno-Židenice. O tomto je stěžovatele třeba informovat v souladu s pokyny SO ÚT.
- d) V případě, že stížnost (či její doplnění) je podána prostřednictvím elektronického podání, musí být podána skrze datovou schránku stěžovatele na ID DS *rnpbwhi*, nebo e-mailem se zaručeným el. podpisem do e-mailové schránky podatelna.zidenice@brno.cz.
- e) Pokud nebude stížnost doplněna výše uvedeným způsobem, bude na ni pohlíženo jako na stížnost anonymní, která se dále nevyřizuje.
- f) Pokud stížnost bude obsahovat závažné skutečnosti (např. protiprávní jednání nebo hrozící škoda apod.), musí být s jejím obsahem prostřednictvím SO ÚT neprodleně seznámen tajemník ÚMČ Brno-Židenice, který rozhodne o dalším postupu při jejím vyřizování.

2. Příjem stížností

- a) Stížnosti přijímají všechny útvary ÚMČ Brno-Židenice bez ohledu na jejich obsah či na subjekt, vůči kterému stížnost směřuje.

- b) V případě, kdy stížnost přijímá podatelna ÚMČ Brno-Židenice, zaeviduje ji pod číslem jednacím a předá ji bez zbytečného odkladu na SO ÚT. V případě, kdy stížnost přijímá jiný útvar ÚMČ Brno-Židenice, předá ji bez zbytečného odkladu na podatelnu ÚMČ Brno-Židenice (ta postupuje dle výše uvedeného).
- c) SO ÚT posuzuje, zda jím přijatá stížnost vykazuje znaky stížnosti ve smyslu těchto Pravidel. Ke stanovení dalšího postupu vyhodnotí stížnost podle obsahu, nikoliv podle jejího označení stěžovatelem. SO ÚT provede vnitřní záznam o stížnosti a dále ji předá (elektronicky skrze aplikaci E-spis a v papírové podobě) vedoucímu příslušného útvaru ÚMČ Brno-Židenice, do jehož gesce obsahově náleží, k vyřízení – blíže viz čl. IV., bod. 1. Pravidel.
- d) Pokud není z obsahu stížnosti zřejmé, který útvar ÚMČ Brno-Židenice je k jejímu vyřízení příslušný, nebo její vyřízení náleží do působnosti více útvarů ÚMČ Brno-Židenice, rozhodne SO ÚT, ve spolupráci s tajemníkem ÚMČ Brno-Židenice, o postoupení stížnosti konkrétnímu útvaru ÚMČ Brno-Židenice, který bude dále příslušný k jejímu vyřízení.
- e) Pokud je z obsahu stížnosti zřejmé, že k vyřízení stížnosti není příslušný žádný útvar ÚMČ Brno-Židenice rozhodne SO ÚT, ve spolupráci s tajemníkem ÚMČ, o postoupení stížnosti konkrétnímu orgánu veřejné správy do jejíž gesce stížnost obsahově náleží. O tomto postupu SO ÚT stěžovatele nejpozději do 5 pracovních dní vyrozumí.

IV. PROŠETŘENÍ A VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTÍ

1. Příslušnost k prošetření a vyřízení stížností

- a) Za řádné vyřízení stížnosti odpovídá vedoucí útvaru ÚMČ Brno-Židenice, do jehož působnosti svým obsahem, či s ohledem na funkční, pracovní či jiné obdobné zařazení stížnost náleží.
- b) Stížnost směřující ke kritice činnosti konkrétního zaměstnance prošetřuje jeho přímý nadřízený. Stížnost nesmí být přidělena k vyřízení tomu zaměstnanci, jehož se přímo obsahově týká.
- c) O stížnosti směřující ke kritice činnosti vedoucího útvaru ÚMČ Brno-Židenice SO ÚT vyrozumí tajemníka ÚMČ Brno-Židenice, který dále rozhodne o způsobu jejího prošetření.
- d) O stížnosti směřující ke kritice činnosti tajemníka ÚMČ Brno-Židenice SO ÚT vyrozumí tajemníka ÚMČ Brno-Židenice, a starostu MČ Brno-Židenice, který dále rozhodne o způsobu jejího prošetření.
- e) Stížnosti, adresované starostovi MČ Brno-Židenice, místostarostům MČ Brno-Židenice a tajemníkovi ÚMČ Brno-Židenice, jsou vyřizovány tím útvarem ÚMČ Brno-Židenice, jemuž z rozhodnutí těchto činitelů budou předány k vyřízení.
- f) Stížnosti adresované RMČ Brno-Židenice a ZMČ Brno-Židenice se řeší jako stížnosti podle těchto Pravidel. Zároveň jsou jim (včetně případné odpovědi na ně) předloženy.

2. Způsob prošetření a vyřízení stížností

- a) Všechny stížnosti a skutečnosti v nich uvedené je nutno prošetřit a vyřídit odpovědně a bez zbytečných průtahů.
- b) Považuje-li to osoba prošetřující stížnost za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci. Ústní jednání a místní šetření provedená při vyřizování stížností se dokládají protokolem zachycujícím jejich průběh. Tento obsahuje jména zúčastněných, výčet zjištění a stručný popis průběhu a výsledku jednání, podpisy účastníků. Odmítne-li některý z účastníků zápis podepsat, uvede se tato skutečnost v zápisu s vysvětlením důvodu. Pokud je ústním jednáním nebo místním šetřením dosaženo vyřízení stížnosti a stěžovatel s tím souhlasí, lze v zápise uvést samostatnou doložku, že stěžovatel souhlasí s tímto vyřízením a nežadá písemnou odpověď. Převzetí zápisu stěžovatelem musí být potvrzeno.
- c) O vyřízení stížnosti je stěžovatel v nezbytně nutném rozsahu a ve lhůtě dle čl. V. Pravidel vyrozuměn v případě, **jestliže o to požádá**. Povinnost učinit opatření k nápravě nastává v případě, je-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, stížnost je v takovém případě považována za vyřízenou až po přijetí příslušných opatření k nápravě. Výsledek šetření stížnosti a příp. opatření přijatá k nápravě musí být zaznamenána v evidenčním listu (příloha č. 3a a 3b Pravidel).
- d) Po vyřízení podané stížnosti zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec útvaru ÚMČ Brno-Židenice, aby byly bez zbytečných odkladů na SO ÚT zaslány následující dokumenty:
 - o kopie odpovědi o vyřízení stížnosti zaslané stěžovateli;
 - o vyplněný evidenční list (viz příloha č. 3a a 3b Pravidel).
- e) Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno a příjmení nebylo v souvislosti s jeho stížností uváděno, postupuje se při nakládání s jeho stížností bez zapisování či dalšího jiného šíření jeho jména a příjmení.
- f) Kontrolu nad souladem prošetřování a vyřizování stížností s těmito Pravidly provádí SO ÚT.

3. Stížnosti dle správního řádu

- a) Jako stížnosti dle těchto Pravidel se přijímají také stížnosti dotčených osob¹ proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, a to jen tehdy, neposkytuje-li správní řád jiný prostředek ochrany.² Při jejich vyřízení se postupuje dle správního řádu. Přiměřeně se použijí tato Pravidla.

4. Stížnosti dle zákona o svobodném přístupu k informacím

- a) Jako stížnosti podle těchto Pravidel se přijímají také stížnosti na postup při vyřizování žádostí o informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím. Při jejich vyřízení se postupuje dle zákona o svobodném přístupu k informacím³ a přiměřeně se použijí

¹ Ustanovení § 2 odst. 3 správního řádu.

² Např. ustanovení § 80, § 81, § 94 správního řádu.

³ Ustanovení § 16a, § 20 odst. 4 a 5 informačního zákona.

ustanovení těchto Pravidel.

- b) Pokud povinný subjekt⁴ stížnosti dle písm. a) zcela nevyhoví, předloží ji spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne doručení nadřízenému orgánu⁵, který o stížnosti rozhodne.

V. LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnosti musí být prošetřeny a vyřízeny bezodkladně, **nejpozději do 60 dnů** ode dne, kdy byly doručeny ÚMČ Brno-Židenice (jde-li o působnost ZMČ Brno-Židenice nejpozději do 90 dnů).⁶ Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. Stěžovatel musí být s prodloužením lhůty vždy před uplynutím řádné lhůty seznámen. Stížnosti dle článku IV. odst. 4 Pravidel může povinný subjekt⁷ ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení zcela vyhovět, pokud ne, předá ji v této lhůtě nadřízenému orgánu⁸, který o ní rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

VI. DORUČOVÁNÍ PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Písemnosti se doručují v souladu s pravidly dle správního řádu.⁹

VII. CENTRÁLNÍ EVIDENCE STÍŽNOSTÍ

- a) Centrální evidenci veškerých podaných stížností v rámci ÚMČ Brno-Židenice zajišťuje SO ÚT. Centrální evidence stížností musí obsahovat zejména tyto základní údaje:
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele / název společnosti či obchodní firmy;
 - datum podání stížnosti;
 - označení organizace (útvaru) či osoby, proti které stížnost směřuje;
 - předmět stížnosti;
 - kdy a komu byla stížnost předána k vyřízení;
 - výsledek šetření stížnosti.
- b) U každé podané stížnosti musí být dodržen postup evidence došlé pošty dle Spisového a skartačního řádu ÚMČ Brno-Židenice.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Při přijímání, prošetřování, vyřizování a evidování stížností je nutno postupovat tak, aby byla každé osobě zachována její důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její jméno. Současně musí být respektováno právo každého na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života a právo na ochranu údajů o jeho osobě

⁴ Ustanovení § 2 informačního zákona.

⁵ Ustanovení § 178 správního řádu.

⁶ Ustanovení § 16 odst. 2 písm. g) zákona o obcích.

⁷ Ustanovení § 2 informačního zákona.

⁸ Ustanovení § 178 správního řádu.

⁹ Ustanovení § 19 a násl. správního řádu.

před jejich zneužitím.¹⁰ Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

- b) Požaduje-li stěžovatel sepsat stížnost, jejíž obsah by odporoval právním předpisům či dobrým mravům, bude poučen o právních následcích takového jednání. Trvá-li i přes poučení stěžovatel na sepsání stížnosti, bude mu poskytnuta pomoc při jejím sepsání. V případě podání hrubě urážlivé stížnosti lze stěžovateli uložit pořádkovou pokutu.¹¹ Ruší-li stěžovatel svým nepřístojným chováním pořádek při ústním jednání či při jiném úkonu, může být po předchozím upozornění vykázán z místa konání úkonu,¹² zároveň mu může být uložena pořádková pokuta.
- c) Stížnost může být **odložena** v těchto či obdobných případech: vzal-li stěžovatel stížnost zpět, je-li nečitelná či neurčitého obsahu a není ve lhůtě upřesněna či doplněna, dle obsahu nenáleží do působnosti žádného z orgánů veřejné správy (ale např. soudu – žaloba apod.), byla zaslána ÚMČ pouze na vědomí a nevyřizovala se, jde o stížnost dle čl. VIII. písm. d) nebo jde o podání dle čl. III. odst. 1. písm. e).
- d) **Anonymní stížnosti**, pro jejichž vyřízení by byl příslušný ÚMČ Brno-Židenice, **se neprošetřují**.
- e) Tato Pravidla jsou závazná pro všechny zaměstnance ÚMČ Brno-Židenice, starostu MČ Brno-Židenice a členy RMČ Brno-Židenice.
- f) Případné legislativní změny technického charakteru či personální a jiné organizační změny na ÚMČ Brno-Židenice u údajů, na které je v rámci těchto Pravidel odkazováno nejsou akutním důvodem pro změnu textu těchto Pravidel a budou zohledněny až při jejich nejbližší aktualizaci. Do té doby se nově platné údaje vykládají v kontextu dosavadního textu těchto Pravidel s ohledem na jejich účel a cíl. Za průběžné aktualizace těchto Pravidel odpovídá SO ÚT.
- g) Metodickou pomoc při realizaci těchto Pravidel zajišťuje SO ÚT.

Tato Směrnice nabývá účinnosti **dne 21.03.2022**. Současně se ruší Organizační směrnice č. 3/2004 Pravidla pro přijímání, evidování a vyřizování stížností z ledna 2004.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1a – formulář: Stížnost podaná osobně stěžovatelem – fyzickou osobu

Příloha č. 1b – formulář: Stížnost podaná osobně stěžovatelem – právnickou / podnikající fyzickou osobou

Příloha č. 2a – formulář: Záznam o přijetí stížnosti podané fyzickou osobou

Příloha č. 2b – formulář: Záznam o přijetí stížnosti podané právnickou / podnikající fyzickou osobou

Příloha č. 3a – formulář: Evidenční list stížnosti podané fyzickou osobou

Příloha č. 3b – formulář: Evidenční list stížnosti podané právnickou / podnikající fyzickou osobou

¹⁰ Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů č. 2016/679. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹ Ustanovení § 62 správního řádu.

¹² Ustanovení § 63 správního řádu.



Statutární město Brno
Městská část Brno-Židenice

B | R | N | O

Stížnost podaná osobně stěžovatelem – FO

(vyplní osoba, která stížnost podává)

<i>Jméno, příjmení, titul</i>	
<i>Datum narození</i>	
<i>Adresa trvalého bydliště</i> <i>Adresa pro doručování</i>	
<i>Adresa e-mailové schránky*</i> <i>ID Datové schránky*</i>	
<i>Text podávané stížnosti</i>	
<i>V Brně dne</i>	
<i>Podpis osoby, která podává stížnost</i>	

* nepovinný údaj



Statutární město Brno
Městská část Brno-Židenice

B | R | N | O

Stížnost podaná osobně stěžovatelem – PO / PFO

(vyplní osoba, která stížnost podává)

Název společnosti / obchodní firmy	
IČO	
Adresa sídla společnosti Adresa pro doručování	
Adresa e-mailové schránky* ID Datové schránky*	
Text podávané stížnosti	
V Brně dne	
Jméno, funkce a podpis osoby, která podává stížnost	

* nepovinný údaj

 Statutární město Brno Městská část Brno-Židenice			
Záznam o přijetí stížnosti – FO <i>(vyplní zaměstnanec útvaru ÚMČ, který stížnost přijal)</i>			
<i>Jméno, příjmení, titul</i>			
<i>Datum narození</i>			
<i>Adresa trvalého bydliště</i> <i>Adresa pro doručování</i>			
<i>Adresa e-mailové schránky*</i> <i>ID Datové schránky*</i>			
<i>Datum a čas přijetí stížnosti</i>			
<i>Místo přijetí stížnosti</i>			
<i>Text podávané stížnosti</i>			
<i>Jméno zaměstnance ÚMČ, který stížnost přijal</i> <i>Podpis zaměstnance ÚMČ</i>			
<i>V Brně dne</i>			
<i>Podpis osoby, která podává stížnost</i>			

* nepovinný údaj

	Statutární město Brno Městská část Brno-Židenice	B R N O
Záznam o přijetí stížnosti – PO / PFO (vyplní zaměstnanec útvaru ÚMČ, který stížnost přijal)		
<i>Název společnosti / obchodní firmy</i>		
<i>IČO</i>		
<i>Adresa sídla společnosti</i> <i>Adresa pro doručování</i>		
<i>Adresa e-mailové schránky*</i> <i>ID Datové schránky*</i>		
<i>Datum a čas přijetí stížnosti</i>		
<i>Místo přijetí stížnosti</i>		
<i>Text podávané stížnosti</i>		
<i>Jméno zaměstnance ÚMČ,</i> <i>který stížnost přijal</i> <i>Podpis zaměstnance ÚMČ</i>		
<i>V Brně dne</i>		
<i>Jméno, funkce a podpis osoby,</i> <i>která podává stížnost</i>		

* nepovinný údaj

 Statutární město Brno Městská část Brno-Židenice		B R N O	
Evidenční list stížnosti – FO			
Centrální evidence číslo stížnosti:		S-___/202__	
Stěžovatel <i>jméno, příjmení</i> <i>datum narození</i> <i>trvalý pobyt</i> <i>adresa pro doručování</i> <i>Další kontaktní údaje osoby, která stížnost podala</i>			
Podání ze dne:			
ÚMČ došlo dne:			
Postoupená podání:			
<i>Odesílatel:</i>			
<i>Dopis č. j.</i>			
<i>Postoupení ze dne:</i>			
Č. j. ÚMČ:			
Zaevidoval pracovník:			
Věc <i>(obsah, předmět podání)</i>			
V rámci ÚMČ vyřizuje:			
Odbor (útvár):			
Pracovník:			
Vyřízení ve věcné a místní působnosti jiného orgánu: <i>(přesný název a adresa)</i>			
Souvisí se spisem, kolektivní stížnost, případně jiná sdělení:			
Zpráva o vyřízení byla stěžovateli zaslána dne:			
Opatření ke zjednání nápravy: <i>(volitelné)</i>			

 Statutární město Brno Městská část Brno-Židenice		B R N O	
Evidenční list stížnosti – PO / PFO			
Centrální evidence číslo stížnosti:		S-__/202__	
Stěžovatel <i>název společnosti / obchodní firmy</i> <i>IČO</i> <i>adresa sídla společnosti</i> <i>adresa pro doručování</i> <i>Jméno a funkce osoby, která stížnost podala</i> <i>Kontaktní údaje osoby, která stížnost podala</i>			
Podání ze dne:			
ÚMČ došlo dne:			
Postoupená podání:			
<i>Odesílatel:</i>			
<i>Dopis č. j.</i>			
<i>Postoupení ze dne:</i>			
Č. j. ÚMČ:			
Zaevidoval pracovník:			
Věc <i>(obsah, předmět podání)</i>			
V rámci ÚMČ vyřizuje:			
Odbor (útvár):			
Pracovník:			
Vyřízení ve věcné a místní působnosti jiného orgánu: <i>(přesný název a adresa)</i>			
Souvisí se spisem, kolektivní stížnost, případně jiná sdělení:			
Zpráva o vyřízení byla stěžovateli zaslána dne:			
Opatření ke zjednáání nápravy: <i>(volitelné)</i>			