

# PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PETIC A STÍŽNOSTÍ

účinnost od 4.10.2007



Projednána a schválena v radě města dne: **3. října 2007**

Zpracoval: **Ing. Jaroslav K O T U L A**, tajemník Městského úřadu

Účinnost od: **4. října 2007**

# Směrnice č. 9/2007 města Chropyně, kterou se stanovují PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PETIC A STÍŽNOSTÍ

## ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1. – Úvodní ustanovení

(1) Tato pravidla upravují postup a stanovují povinnosti zaměstnanců města Chropyně zařazených do Městského úřadu v Chropyni, do organizačních složek města Chropyně a uvolněných členů Zastupitelstva města Chropyně při přijímání, evidenci a vyřizování petic a stížností.

(2) V textu těchto pravidel jsou použity následující zkratky a zkrácená označení:

- „**pravidla**“ – Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností
- „**zákon o obcích**“ – zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- „**zákon o právu petičním**“ – zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů
- „**správní řád**“ – zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- „**občanský zákoník**“ - zákon č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- „**zákon o svobodném přístupu k informacím**“ – zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- „**zákon o ochraně osobních údajů**“ - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- „**město**“ – město Chropyně
- „**rada**“ – Rada města Chropyně
- „**zastupitelstvo**“ – Zastupitelstvo města Chropyně
- „**úřad**“ – Městský úřad v Chropyni
- „**odbor**“ – věcně příslušný odbor Městského úřadu v Chropyni
- „**zaměstnanec**“ – zaměstnanec Města Chropyně zařazený do Městského úřadu v Chropyni
- „**vedoucí odboru**“ – vedoucí odboru Městského úřadu v Chropyni
- „**tajemník**“ – tajemník Městského úřadu v Chropyni
- „**starosta**“ – starosta města Chropyně

(3) Tato pravidla stanovují postup přijímání a vyřizování stížností, jejichž řešení patří do působnosti města.

### Článek 2. – Základní pojmy

(1) **Stížnost** je písemné nebo ústní podání, jímž se fyzické nebo právnické osoby nebo skupiny osob obracují na orgány města Chropyně (dále jen „orgány města“), to je zastupitelstvo, rada, starosta, úřad, ve věci ochrany svých osobních zájmů, kterými upozorňují na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti uvedených orgánů města, nebo kterým poukazují na nevhodné chování úředních osob nebo nesprávný postup správního orgánu. Podle této směrnice se postupuje také při vyřizování stížností podle ustanovení § 175 správního řádu.

(2) Pro účely této směrnice se rozumí:

- **stížností** takové podání, které je jako stížnost výslovně nazváno nebo svým obsahem nasvědčuje, že se o stížnost jedná a podání, které poukazuje na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup správního orgánu,
- **důvodnou stížností** takové podání, jehož prošetřením bylo prokázáno, že správní orgán, kterého se stížnost týká, použil nesprávný postup, nebo jehož úřední osoby se vůči stěžovateli chovali nevhodně,
- **anonymní stížností** takové podání, které neobsahuje dostatek údajů potřebných k identifikaci stěžovatele,

- **příjemcem podání** ten správní orgán, kterému stížnost byla zaslána nebo předána stěžovatelem, případně sdělena ústně, popřípadě postoupena jako správnímu orgánu věcně příslušnému k jejímu vyřízení.

(3) **Za stížnost se nepovažuje** podání v záležitostech, které byly nebo jsou předmětem soudního řízení, podnětem k zahájení správního řízení, podáním v probíhajícím správním řízení, případně řádným či mimořádným opravným prostředkem ve správním řízení apod. Stížností také není podání související výlučně s občanskoprávními, obchodněprávními a pracovněprávními úkony prováděnými správními orgány nebo se vztahy mezi orgány a osobami téhož územního samosprávného celku. Stížností ve smyslu této směrnice nejsou podání právnických osob obsahující upozornění na nesprávnou činnost jiných právnických osob.

(4) **Petice** je písemné podání, které obsahuje žádost, návrh nebo stížnost, již se fyzické nebo právnické osoby obracejí na orgány města ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu. Náležitosti petice jsou stanoveny zákonem o právu petičním. Podání, byť označené jako petice, které nespĺňuje formální náležitosti petice podle citovaného zákona (§ 4 odst. 1 a 2, § 5 odst. 1), bude podle obsahu považováno za stížnost, případně návrh nebo podnět, a takto bude i vyřízeno.

### Článek 3. – Určení podacích míst a evidenčního pracoviště

(1) **Podacím místem pro podání petice a písemné stížnosti** je podatelna Městského úřadu v Chropyni, nám. Svobody 29, Chropyně. Podacím místem pro podání stížnosti elektronickou poštou je elektronická podatelna městského úřadu, adresa [mesto@muchropyne.cz](mailto:mesto@muchropyne.cz).

(2) **Podacími místy pro podání ústní stížnosti** jsou: starosta, místostarosta, tajemník, dále v mezích věcné působnosti vedoucí odboru nebo ostatní zaměstnanci úřadu v mezích své věcné působnosti. Pokud stížnost nelze vyřídit ihned na místě, o podání ústní stížnosti se sepíše záznam. Záznam se sepíše rovněž v případě, že vyřízení věci nenáleží do působnosti městského úřadu a stěžovatel na sepsání záznamu trvá. Při vyhotovení záznamu se použije vzor uvedený v příloze č. 1 těchto pravidel. Záznam podepíše osoba, která podání učinila, zaměstnanec, který záznam pořídil a ostatní účastníci jednání. Odpovědná osoba úřadu, která záznam sepsala je povinna jej bezodkladně předat na podatelnu k přijetí záznamu o stížnosti na úřad k přidělení jednacího čísla a k zaevidování ústní stížnosti. Ústní podání anonymní stížnosti není možné, stěžovatel má však právo požádat, aby jeho jméno nebylo v souvislosti s šetřením stížnosti uváděno. Takový požadavek je nutno zřetelně vyznačit do záznamu.

(3) Telefonické podání stížnosti není možné.

(4) **Evidenčním místem – pracovištěm** podaných petic a stížností je sekretariát úřadu. V souladu se zákonem o právu petičním a těmito pravidly, sekretariát petice a stížnosti eviduje a sleduje jejich vyřizování.

(5) Evidence přijatých petic vedená sekretariátem úřadu obsahuje následující údaje:

- číslo jednací přiřazené v systému Evidence písemností systému GINIS
- evidenční číslo centrální evidence petic
- datum podání – doručení
- jméno, příjmení a adresa podatele, případně zástupce petičního výboru
- předmět petice
- datum odeslání potvrzení o přijetí petice
- komu byla tato petice předána k vyřízení
- datum vyřízení petice

(6) Spis vedený k přijaté petici obsahuje:

- originál přijaté petice
- kopie potvrzení o přijetí petice
- kopie všech dokumentů poskytnutých zpracovatelem majícím vztah k petici
- kopie odpovědi na přijatou petici.

(7) Podatelna úřadu bezodkladně předá stížnost, po rozhodnutí starosty města či tajemníka úřadu (o tom, že se jedná o stížnost, takto ji označí a určí, kdo stížnost vyřídí) evidenčnímu pracovišti. Kopii stížnosti předá tomu, kdo je určený k jejímu vyřízení. Evidenční pracoviště opatří stížnost evidenčním číslem centrální evidence, pod kterým bude vedena až do vyřízení.

(8) Vzor evidenčního čísla centrální evidence stížností: S/č/r, kde S = stížnost; č = pořadové číslo stížnosti v roce; r = rok; např.: S/01/2007.

(9) Vzor evidenčního čísla centrální evidence petic: P/č/r, kde P = petice; č = pořadové číslo petice v roce; r = rok; např.: P/01/2007.

## ČÁST DRUHÁ

### STÍŽNOSTI

#### Článek 4. – Přijímání stížností

(1) Fyzické a právnické osoby nebo skupiny osob (dále jen stěžovatelé) mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo postupu správního orgánu, neposkytuje-li platná právní úprava jiný prostředek ochrany. Podává-li stížnost více osob, určí si společného zástupce, který je oprávněn za ně jednat, a na jehož adresu budou doručovány příslušné písemnosti. Právnické osoby uplatňují podání, je-li to v souladu s cíli jejich společnosti.

(2) Podle ustanovení § 16 odst. 2 písm. g) zákona o obcích, má každý občan města Chropyně, který dosáhl věku 18 let, právo podávat orgánům města návrhy, připomínky a podněty. Stížnost je možno podat písemně, v elektronické podobě nebo ústně do protokolu. Ze stížnosti musí být zřejmé kdo ji podává a které věci se týká.

(3) Písemnou stížnost je možné podat osobně na podatelně Městského úřadu, nám. Svobody 29, Chropyně v pracovní dny, ve stanovené pracovní době. Podatelna na požádání potvrdí na předložené kopii (stejnopis) stížnosti její přijetí. Nebo ji lze podat prostřednictvím držitele poštovní licence (pošta) na adresu Městský úřad v Chropyni, nám. Svobody 29, 768 11 Chropyně. Pokud stěžovatel neuvede místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, je stížnost kvalifikována jako anonymní.

(4) Stížnost v elektronické podobě je možné zaslat na elektronickou adresu města. Jestliže byla stížnost zaslána elektronickou poštou, nikoli však prostřednictvím zaručeného elektronického podpisu, vyzve příjemce stěžovatele, aby nejpozději do tří dnů podal stížnost také písemně (poštou, faxem, osobním doručením, případně formou záznamu sepsaného na úřadě). Současně jej upozorní, že pokud tak neučiní, není povinností úřadu se jeho stížností dále zabývat.

(5) Stížnosti doručené písemně, osobně nebo elektronicky s elektronickým podpisem je příjemce povinen stěžovateli potvrdit stejným způsobem jak byla stížnost doručena.

(6) Pokud stížnost nepatří do působnosti příjemce stížnosti je jeho povinností ji bezodkladně, nejpozději do 5 pracovních dnů, postoupit příslušnému orgánu (jestliže stížnost nespadá do působnosti úřadu) a stěžovatele o tom vyrozumět nebo věcně příslušnému odboru úřadu.

(7) Anonymní stížnost příjemce posoudí s přihlédnutím k jejímu obsahu a řeší jako ostatní stížnosti bez vyrozumění stěžovatele, pokud nebyl dodatečně identifikován. Pokud nelze ze stížnosti zjistit, čeho se stěžovatel domáhá, stížnost se bez dalšího odloží.

#### Článek 5. – Vyřizování stížností

(1) Pokud se obsah stížnosti týká postupu zaměstnanců zařazených do městského úřadu a nerozhodne-li starosta města nebo tajemník úřadu v konkrétním případě jinak, vyřizuje stížnost, která směřuje proti:

- a. zaměstnanci zařazenému do odboru úřadu jeho vedoucí,
- b. vedoucímu odboru tajemník úřadu,
- c. některému odboru jako celku tajemník úřadu,
- d. úřadu jako celku nebo tajemníkovi úřadu starosta města,
- e. starostovi a místostarostovi města Zastupitelstvo města Chropyně.

(2) Pokud obsah stížnosti směřuje k činnosti orgánů města v samostatné působnosti, zajistí jeho projednání v orgánu města starosta nebo místostarosta.

(3) Pokud je podání stížnosti posouzeno jako stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo postupu správního orgánu dle § 175 odst. 1 správního řádu při výkonu přenesené působnosti, provede jeho vyřízení vedoucí odboru městského úřadu, který je k vedení řízení věcně příslušný.

(4) Pokud je podána stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace dle § 16a/ zákona o svobodném přístupu k informacím, projedná stížnost a rozhodne o ní starosta.

(5) Příjemce stížnosti řádně prošetří všechny skutečnosti ve stížnosti uvedené. 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, vyslechne osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci. Pokud bude obsah stížnosti nasvědčovat tomu, že lze na jejím základě zahájit řízení z moci úřední, může správní orgán postupovat podle ustanovení §137 správního řádu.

(6) U opakovaných stížností je třeba přezkoumat, zda původní stížnost byla správně vyřízena; o výsledku podat stěžovateli zprávu. Dále příjemce opakované stížnosti posoudí, zda obsahuje nové skutečnosti. Není-li tomu tak, oznámí stěžovateli, že neshledal důvod stížnosti se opakovaně zabývat.

(7) Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé restriktivní úkony proto, že podali stížnost. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo je-li to v zájmu správného vyřízení stížnosti, postupuje se taková stížnost bez uvedení jména stěžovatele. Bude-li stížnost postoupena k vyřízení jinému orgánu, který bude ve věci postupovat podle jiných právních předpisů (např. zákona o přestupcích), nelze požadavek na zachování anonymity respektovat.

(8) Jméno a adresu stěžovatele nesmí zaměstnanci úřadu, s ohledem na ustanovení zákona o ochraně osobních údajů, sdělovat třetím osobám.

(9) Při prošetřování stížnosti je třeba vycházet z jejího obsahu bez zřetele na to, kdo ji podal a proti komu směřuje.

(10) Jednání a místní šetření, provedená při vyřizování stížností, se dokládají zápisem, který obsahuje jména všech zúčastněných osob, výčet zjištění a stručný popis průběhu a výsledku jednání, podpisy účastníků jednání s doložkou, že byli s obsahem zápisu seznámeni. Odmítne-li některý účastník jednání zápis podepsat, uvede se to v zápisu s vysvětlením, či uvedením důvodu.

(11) Pokud je jednáním nebo šetřením na místě dosaženo vyřízení stížnosti a stěžovatel s tím souhlasí, lze v zápisu uvést samostatnou doložku, že stěžovatel souhlasí s tímto vyřízením a nežádá písemnou odpověď. Převzetí zápisu stěžovatelem musí být doloženo na kopii zápisu pro spis.

(12) Odpověď na stížnost zabezpečuje příjemce stížnosti, který ji vyřizoval. Kopii odpovědi současně postoupí odboru vnitřních věcí pro potřebu centrální evidence. V případě, že se na vyřízení stížnosti podílí více útvarů úřadu, připravuje odpověď odbor, jehož podíl na šetření stížnosti byl největší, případně tajemník úřadu rozhodne o zpracovateli odpovědi.

## **Článek 6. – Lhůty pro vyřizování stížností**

(1) Stížnosti se zpravidla řeší ihned. Vyžaduje-li vyřízení stížnosti šetření, musí být stížnost vyřízena do 30 dnů ode dne doručení. Ve složitějších a odůvodněných případech lze tuto lhůtu překročit se souhlasem tajemníka úřadu. O prodloužení lhůty žádá tajemníka úřadu ten, kdo stížnost vyřizuje a o změně lhůty k vyřízení poté neprodleně uvědomí stěžovatele a zároveň evidenční místo. Je-li nutné stížnost projednat v zastupitelstvu města, prodlužuje se lhůta pro vyřízení stížnosti až na 90 dnů.

(2) Úřední osoby, které stížnosti vyřizují vedou vlastní evidenci v souladu se spisovým a skartačním řádem. Úřední osoby, které stížnosti podléhající evidenci vyřizují, jsou povinny zprávu o vyřízení stížnosti včetně všech dalších souvisejících písemností předat evidenčnímu pracovišti do 7 dnů ode dne jejího vyřízení, postoupení mimo úřad nebo odložení stížnosti. Zpráva pro potřeby evidenčního pracoviště musí obsahovat označení, zda se jednalo o stížnost důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou.

(3) O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli ve stanovené lhůtě podána zpráva i v případě, že jeho stížnost byla posouzena jako neoprávněná.

(4) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o tom byl vyrozuměn.

(5) Má-li stěžovatel za to, že stížnost podaná dle § 175 správního řádu u příslušného správního orgánu nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

(6) Dodržování lhůt sleduje evidenční pracoviště, které v případě, že příslušná lhůta není dodržena, upozorní na tuto skutečnost osobu odpovědnou za vyřízení stížnosti a tajemníka, případně starostu.

## Článek 7. – Ochrana osobnosti a osobních údajů

- (1) Při vyřizování stížnosti se postupuje v souladu s Občanským zákoníkem, zejména § 11 až § 16.
- (2) Nakládání s osobními údaji stěžovatelů i dalších osob, kterých se stížnost týká, upravuje zákon o ochraně osobních údajů, zejména jeho ustanovení § 5 a § 11.

## ČÁST TŘETÍ PETICE

### Článek 8. – Přijímání petic

- (1) Příjem a vyřizování petic se řídí právní úpravou podle zákona o právu petičním, který přímo stanovuje způsob pro podání a vyřízení petice.
- (2) Příjemcem petice adresované:
  - zastupitelstvu, radě nebo starostovi je starosta
  - tajemníkovi nebo úřadu je tajemník
  - není-li na petici označen konkrétní orgán města, kterému je petice určena, je příjemcem petice starosta.
- (3) Podatelna, případně příjemce petice prostřednictvím podatelny, která ji zaeviduje v doručené poště a připojí k petici jednací číslo, předá neprodleně, nejpozději následující pracovní den po doručení, originál petice k zaevidování evidenčnímu místu petic a kopii starostovi města, pokud není příjemcem petice.
- (4) Evidenční místo petici zaeviduje a kopii petice postoupí k vyřízení příjemci, případně odboru úřadu, který byl určen příjemcem petice.
- (5) Nepatří-li petice do působnosti orgánů města, musí být petice do 5 pracovních dnů ode dne jejího obdržení postoupena příslušnému orgánu a ten, kdo ji podal o tom vyrozuměn – zajistí sekretariát odboru vnitřních věcí po rozhodnutí starosty či tajemníka.

### Článek 9. – Vyřizování petic

- (1) Petice projednává a vyřizuje, případně zabezpečuje jejich vyřízení rada.
- (2) Požádá-li autor petice nebo zástupce petičního výboru o osobní jednání, jeho žádosti se vyhová. Osobní jednání ve věcech petic vedou zpravidla starosta nebo místostarosta města.
- (3) Starosta města rozhoduje, který odbor případně který zaměstnanec připraví podklady pro projednání a vyřízení petice na jednání rady.
- (4) Věcně příslušný odbor, který petici přijal k vyřízení je povinen ji předložit k projednání do schůze rady města, případně i do zasedání zastupitelstva města, pokud předmět petice spadá do jeho schvalovací pravomoci a ve lhůtě do 30 dnů od přijetí petice úřadem písemně odpovědět tomu, kdo ji podal nebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru. V odpovědi uvede stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení.
- (5) Petice se považuje za vyřízenou, jakmile je po jejím posouzení a projednání přijato k jejímu obsahu stanovisko, případně přijato opatření a je zaslána odpověď (stanovisko) tomu, kdo petici podal (sestavil).
- (6) Odbor, kterému byla postoupena petice k vyřízení, neprodleně informuje evidenční místo petic o době a způsobu vyřízení petice.

### Článek 10. – Náležitosti petice

- (1) Občané si mohou k sestavení petice, opatření podpisů občanů pod ni, doručení příslušnému orgánu a k jednání s ním, vytvořit petiční výbor.

(2) Petici jsou orgány města povinny přijmout. Z práva podat petici však neplyne subjektivní právo na to, aby petici bylo obsahově vyhověno (rozhodnutí Ústavního soudu č. 21/94 ze dne 23.6.1994).

(3) Peticí se nesmí zasahovat do nezávislosti soudu. Petice nesmí vyzývat k porušování ústavy a zákonů, popírání nebo omezování osobních, politických nebo jiných práv občanů, a nebo podněcovat k násilí nebo hrubé neslušnosti.

(4) Petice musí být písemná a musí obsahovat všechny náležitosti stanovené těmito Pravidly a zákonem o právu petičním. 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. V případě potřeby se osoby podporující petici podepisují na podpisové archy, kde musí být u každého podepsaného uvedeno jeho jméno, příjmení a bydliště.

(5) Občan, který petici podpoří, uvede na podpisový arch jméno, příjmení, bydliště a svůj podpis. 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.

## Článek 11. – Závěrečná ustanovení

(1) Spisová dokumentace k jednotlivým stížnostem a peticím se ukládá u těch útvarů úřadu, které ji vyřizují.

(2) Útvary úřadu průběžně sledují vyřizování stížností a petic v rámci své působnosti, odpovídají za jejich důsledné prošetření a projednání. Poznatky z výsledků šetření využívají k odstraňování příčin, které podávání stížností vyvolávají.

(3) Tato pravidla stanovila Rada města Chropyně usnesením č. RM X/29/ 07 dne 3. října 2007 podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a v souladu se zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

(4) Tato pravidla nabývají účinnosti dnem 4.10.2007.

(5) Zároveň se tímto zrušují Zásady pro vyřizování žádostí, návrhů a stížností občanů ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu (dále jen petice) stanovených Radou města Chropyně dne 14.7.1999 a účinných od 15.7.1999.

**Ing. Radovan Macháček**  
starosta

**Ing. Petr Večeřa**  
místostarosta

### Rozdělovník:

Originál písemný:	1x evidence vnitřních směrnic 1x zpracovatel – tajemník městského úřadu
Kopie písemná:	1X starosta města 1x místostarosta města 1x každý vedoucí odboru 1x každá vedoucí organizační složky 1x podatelna – sekretariát 1x tajemník městského úřadu
Kopie elektronická	1x uvolnění zastupitelé a všichni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu

## Záznam o ústním podání

(podle čl. 3 bodu 2 pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností)

### 1. Údaje o osobě, která činí podání:

Jméno a příjmení:

Kontaktní adresa:

Elektronická adresa \*):

Telefonický kontakt \*):

### 2. Předmět stížnosti:

### 3. Doložené písemnosti ke stížnosti:

### 4. Záznam provedl:

- jméno, příjmení, pracovní zařazení: .....
- pracoviště: .....



**5. Další osoby zúčastněné při projednávání ústní stížnosti** (jméno, příjmení, další kontakt):

Skončeno, přečteno a podepsáno

V Chropyni dne ..... v ..... hod.

.....  
podpis zapisovatele

.....  
podpis osoby, která učinila podání

.....  
podpisy dalších zúčastněných osob

\*) nepovinný údaj