



Název vnitřního předpisu:

PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ A PETIC

Číslo:

5/2017

Obsah:

Čl. 1 Úvodní ustanovení	2
Čl. 2 Základní pojmy.....	2
Čl. 3 Evidence stížností a peticí	3
Čl. 4 Příjem stížností a petic.....	4
Čl. 5 Forma a náležitosti stížnosti a petice.....	4
Čl. 6 Postup při vyřizování stížností a petic.....	5
Čl. 7 Lhůty pro vyřízení stížnosti a petic	7
Čl. 8 Kontrola vyřizování stížností a petic.....	8
Čl. 9 Závěrečná ustanovení	8

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Formulář pro podání stížnosti

Příloha č. 2 – Formulář pro podání petice spolu s petičním archem

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Rada města Příbora se usnesla podle ust. § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), a dále podle ust. § 7 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o právu petičním“), vydat tato pravidla.
2. Pravidla upravují přijímání, projednávání a vyřizování petic a stížností. Dále vymezují práva a povinnosti osob zúčastněných na procesu přijímání, projednávání a vyřizování stížností a petic.
3. Účelem těchto pravidel je zabezpečit jednotný postup při přijímání, projednávání a vyřizování stížností podle zákona o obcích a petic podle § 7 zákona o právu petičním jak v oblasti samostatné i přenesené působnosti města Příbora.
4. Fyzické a právnické osoby nebo skupiny osob (dále též „stěžovatel“) se mají právo obracet na orgány města Příbora (včetně správních orgánů), organizace zřízené nebo založené městem Příbor a na organizační složky města Příbora se stížnostmi, týkajícími se záležitostí spadajícími do jejich působností. Všichni zaměstnanci města jsou povinni při přijímání, evidování a vyřizování stížností a petic postupovat tak, aby byla každému zachována jeho lidská důstojnost. Současně musí být respektováno právo každého na ochranu před neoprávněným zasahováním do jeho soukromého a osobního života, včetně práva na ochranu osobních údajů před zneužitím.
5. Podle těchto pravidel se přiměřeně postupuje při vyřizování oznámení a podnětů s výjimkou povinnosti jejich evidence a ukládání v centrální evidenci stížností.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Podání
 - a) Podáním se rozumí veškerá písemná či ústní podání, kterými se fyzické nebo právnické osoby nebo skupiny osob obracejí na orgány města.
 - b) Povaha podání, byť podatelem označeného jako stížnost, oznámení, podnět, petice či jinak, se posuzuje vždy podle jeho obsahu.
 - c) Jestliže obsahem podání je:
 1. podnět k zahájení správního řízení,
 2. vyjádření v rámci probíhajícího správního řízení,
 3. opravný prostředek,
 4. podnět k opatření proti nečinnosti,
 5. jiný procesní úkon v rámci správního řízení,postupuje se podle zák. č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).
2. Stížnost
 - a) Stížnost je podání, jímž se právnické nebo fyzické osoby obracejí na orgány města ve věci ochrany svých práv a oprávněných zájmů, a kterým upozorňují na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti orgánů města. Stížnost může podat každý, kdo se cítí poškozen na svých právech či oprávněných zájmech. 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.
 - b) Stížnosti se pro účely těchto pravidel rozdělují na:

1. stížnosti dle ust. §175 správního řádu, tj. stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu orgánů města Příbora, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy a neposkytuje-li správní řád jiný prostředek ochrany, které může podat pouze dotčená osoba ve smyslu správního řádu,
 2. stížnosti dle ust. § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“), které může podat pouze žadatel o informaci ve smyslu tohoto zákona,
 3. ostatní stížnosti nespádající pod výše uvedené, sloužící k ochraně zájmů stěžovatele, jejichž řešení náleží do působnosti orgánů města a postup při jejich řešení není upraven zvláštními zákony.
- c) Za stížnost se podle těchto pravidel nepovažuje:
1. podání, které splňuje náležitosti petice;
 2. stížnost orgánu veřejné správy nebo soudů obsahující upozornění na nesprávnou činnost nebo nečinnost orgánů města;
 3. podání, na jejichž vyřizování se vztahují zvláštní procesní předpisy¹;
 4. podání mající charakter prostého nesouhlasu, dotazu, žádosti či prosby.
- d) Za anonymní se považuje stížnost, ze které není patrné, kdo ji podává (není uvedeno jméno, příjmení a adresa stěžovatele, resp. obchodní jméno /název/ a sídlo), popřípadě bude v průběhu vyřizování zjištěno, že uvedené údaje jsou falešné. I anonymní stížnost se předá do centrální evidence stížností. Anonymní stížnost se vyřizuje pouze tehdy, obsahuje-li konkrétní informace nasvědčující tomu, že byl porušen právní předpis.
3. Oznámení
- a) Podání ve prospěch jiného je oznámením.
4. Podnět
- a) Podání upozorňující na negativní jevy ve městě, v činnosti orgánů města nebo obsahující náměty ke zlepšení je podnětem.
5. Petice
- a) Petice je takové podání, které obsahuje žádost, návrh nebo stížnost, jímž se občané obracejí na orgány města ve věci veřejného nebo jiného zájmu, jehož řešení spadá do jejich působnosti.
- b) 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.
- c) Právnícké osoby mohou vykonávat petiční právo jen tehdy, je-li to v souladu s jejich činností.
- d) Z práva podat petici neplyne subjektivní právo na to, aby petici bylo obsahově vyhověno².

Čl. 3

Evidence stížností a peticí

1. Všechny stížnosti s výjimkou stížností v čl. 5 odst. 1 písm. c) a petice se evidují

¹ např. zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu

v evidenčním místě (dále jen „evidenční místo“), kterým je útvar Městského úřadu Příbor (dále jen „MÚ“) určený organizačním řádem.

2. Stížnosti a petice se evidují navzájem odděleně na každý rok v nové číselné řadě s rejstříkovou značkou pro stížnosti „S“ a pro petice „P“ ve formátu pořadové číslo/rok přičemž:
 - a) u stížnosti se eviduje: datum podání stížnosti, spisovou značku, pod kterou je stížnost vedena, jméno, příjmení a adresa osoby, která stížnost podala, označení subjektu, proti kterému stížnost směřuje nebo jehož se týká, předmět stížnosti, kdy a komu byla stížnost předána k vyřízení, výsledek šetření, opatření ke sjednání nápravy a datum vyřízení stížnosti;
 - b) u petice se eviduje: datum podání petice, spisovou značku, pod kterou je petice vedena, jméno, příjmení a adresa podatele (v případě petičního výboru evidenční místo zapíše jméno, příjmení a bydliště osoby, která je oprávněná petiční výbor zastupovat), předmět petice, kdy a komu byla petice předána k vyřízení a způsob vyřízení.
3. Přidělené číslo stížnosti nebo petice nenahrazuje číslo jednací a číslo spisu dané elektronickou evidencí písemností.
4. Po vyřízení stížnosti nebo petice se kompletní spis předá evidenčnímu místu.

Čl. 4

Příjem stížností a petic

1. Místem pro podání stížnosti a petice je podatelna MÚ (dále jen „podatelna“). Obdrží-li stížnost nebo petici, která je adresována městu či jeho orgánům starosta, místostarosta, člen rady města, tajemník MÚ nebo zaměstnanec města, je povinen zabezpečit její předání podatelně.
2. Místem pro podání ústní a telefonické stížnosti jsou zaměstnanci města zařazení do MÚ a podatelna.

Čl. 5

Forma a náležitosti stížnosti a petice

1. Stížnost:
 - a) lze podat v listinné formě, a to v písemné nebo elektronické podobě; dále ústně nebo telefonicky;
 - b) ústní stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, může stěžovatel učinit písemně sám nebo prostřednictvím zaměstnance města za pomoci formuláře, který tvoří přílohu č. 1 těchto pravidel;
 - c) ústní stížnost vyřízená ku prospěchu stěžovatele oprávněnou úřední osobou se v případě, kdy stěžovatel netrvá na sepsání záznamu, za stížnost dále nepovažuje a neeviduje se;
 - d) stížnost podaná telefonicky se vyřizuje podle povahy věci buď vysvětlením, nebo se stěžovatel poučí o možnosti podat stížnost písemně nebo osobně ústně prostřednictvím zaměstnance města za pomoci příslušného formuláře.
2. Petice:
 - a) právo podávat a povinnost vyřizovat petice, jakož i její náležitosti stanoví zákon o právu petičním.
3. Pokud podatel stížnosti nebo petice požaduje současně projednání předmětu stížnosti nebo

k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

² náleží Ústavního soudu sp. zn. I. ÚS 21/94 ze dne 23.6.1994

petice v orgánu města, připojí k podání archy s podpisy nejméně 0,5 % občanů města, kteří stížnost nebo petici podporují, s uvedením jejich jména, příjmení a bydliště. Podstata stížnosti nebo petice musí být uvedena na každém z podpisových archů samostatně nebo musí být podpisové archy označeny tak, aby bylo zřejmé, k čemu vyjadřují podepsaní občané svou podporu.

Čl. 6

Postup při vyřizování stížností a petic

1. Stížnosti a petice podané na podatelně přidělí podatelna číslo jednací a předá ji neprodleně, nejpozději následující pracovní den příjemci stížnosti nebo petice.
2. Příjemcem stížnosti nebo petice adresované:
 - a) zastupitelstvu a starostovi je starosta,
 - b) radě je starosta nebo místostarosta podle rozdělení kompetencí,
 - c) tajemníkovi a městskému úřadu je tajemník,
 - d) odboru městského úřadu, případně zaměstnanci zařazenému do odboru, je tento odbor,
 - e) není-li na stížnosti nebo petici označen konkrétní orgán města, kterému je stížnost nebo petice určena, je příjemcem tajemník,
 - f) je-li stížnost nebo petice směřována vůči více orgánům města, popř. nelze podle těchto pravidel určit příjemce k vyřízení je příjemcem starosta nebo místostarosta podle rozdělení kompetencí,
3. Příjemce stížnosti na chování a jednání zaměstnance města zařazeného do MÚ je vedoucí tohoto zaměstnance. Příjemcem stížnosti směřující proti vedoucímu odboru je tajemník. V těchto případech je příjemce stížnosti zároveň její zpracovatel.
4. Příjemce stížnosti nebo petice je povinen zajistit její zaevidování v evidenčním místě a nebyla-li doručena osobně ve lhůtě 7 dnů ode dne jejího přijetí, zajistit zaslání potvrzení o jejím přijetí. Přijetí stížnosti či petice se nepotvrzuje, je-li ve lhůtě pro potvrzení na stížnost či petici odpovězeno.
5. Nevyřídí-li stížnost nebo petici příjemce sám, přidělí její vyřízení odboru, jehož pracovní náplně se týká. Týká-li se svým obsahem pracovní náplně více odborů, přidělí ji příjemce útvaru MÚ, v jehož působnosti je evidenční místo. Tento útvar při jejím vyřizování spolupracuje s dotčenými odbory.
6. O způsobu vyřízení stížnosti či petice rozhoduje její příjemce. Předá-li příjemce stížnost nebo petici odboru MÚ může zároveň pověřit vedoucího tohoto odboru k rozhodnutí o způsobu jejího vyřízení a k podpisu její odpovědi.
7. Za vyřízení stížnosti nebo petice odpovídá její příjemce. Jeli přidělena k vyřízení odboru MÚ, odpovídá vedoucí vyřizujícího odboru.
8. Osoba vyřizující stížnost nebo petici (dále jen „zpracovatel“) je povinna věc prošetřit a písemně podat podateli sdělení o způsobu a závěrech vyřízení jeho podání. Je-li to nezbytné k objektivnímu prošetření podání, provede místní šetření, vyžádá si související dokumenty, stanoviska orgánů, vyslechne osoby, proti nimž podání směřuje, případně další osoby. Je-li to důvodné, může projednat obsah podání s podatelem a osobou, vůči níž podání směřuje. Splňuje-li podání náležitosti uvedené v § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích, je povinen zabezpečit bezodkladné předložení podání radě města či zastupitelstvu města k projednání.
9. V případě, že ze stížnosti nebo petice (dále též „podání“) nebude patrné, čeho se podatel domáhá, popř. jaké skutečnosti chce prošetřit, vyzve jej zpracovatel k upřesnění. Ve výzvě

stanoví lhůtu, ve které je nutné podání upřesnit s poučením, že pokud tak neučiní, bude jeho podání bez prošetření odloženo. O odložení se učiní záznam do spisu. V případě, že podatel podání ve lhůtě upřesní, začíná běžet lhůta pro vyřízení tohoto podání ode dne doručení jeho upřesnění. Pokud bude v průběhu šetření podání ze strany podatele doplňováno, je pro počítání lhůt pro vyřízení podání rozhodující datum doručení jeho posledního doplnění.

10. Opakované podání se stejným podatelem v téže záležitosti, které neobsahuje nové skutečnosti, zpracovatel bez dalšího prošetření odloží. Informace o odložení podateli zasílá zpracovatel pouze po první opakovaném podání, a to do 10 dnů od doručení podání. Při dalším opakování se podání pouze přiloží k původnímu spisu.

11. Dojde-li zpracovatel k závěru, že k vyřízení stížnosti není příslušný žádný z orgánů města nebo že petice nepatří do působnosti orgánů města, postoupí stížnost nebo petici neprodleně, nejpozději do 5 pracovních dnů příslušnému orgánu a podatele o tom vyrozumí. Takové podání se eviduje v evidenčním místě.

12. Vyřízení stížnosti:

a) Po provedeném šetření zpracovatel stížnosti odpoví stěžovateli, a to zpravidla takovou formou, jakou byla stížnost přijata. V odpovědi zpracovatel uvede, zda je stížnost jako celek (popř. podle jejích jednotlivých částí) důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná a svůj závěr dostatečně zdůvodní. V případě důvodných či částečně důvodných stížností uvede, jaké bylo přijato nápravné opatření. Vypracovanou odpověď na stížnost schvaluje a podepisuje její příjemce. V případě, že je stížnost postoupena k vyřízení odboru, jehož pracovní náplně se stížnost týká, schvaluje a podepisuje odpověď jeho vedoucí.

b) O vyřízení stížnosti se vždy informuje i ten, proti komu je stížnost směřována.

c) Prošetřování stížnosti se zastaví v těchto případech:

1. Zpracovatel v průběhu šetření stížnosti zjistí, že stížnost je jiným procesním úkonem dle správního řádu (např. podnětem k opatření proti nečinnosti, opravným prostředkem, vyjádřením v rámci probíhajícího správního řízení, podnětem k zahájení správního řízení apod.
2. Stěžovatel vzal svou stížnost zpět; jestliže je stěžovatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni stěžovatelé.
3. Stěžovatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady stížnosti, jejichž přítomnost brání řádnému vyřízení věci, např. konkretizace věci, o kterou jde či osoby, proti které stížnost směřuje. Toto neplatí, může-li zpracovatel odstranit vady bez nepřiměřeného úsilí sám. Stěžovatel musí být předem na možnost zastavení vyřizování stížnosti upozorněn.
4. Stěžovatel v průběhu vyřizování stížnosti se zpracovatelem nespolupracuje a klade faktické překážky takového rázu, že stížnost nemůže být řádně vyřízena. Tato skutečnost musí být řádně zaznamenaná a dokladovatelná ve spisovém materiálu. Stěžovatel musí být předem na možnost zastavení vyřizování stížnosti upozorněn.
5. Zjistí-li se, že ve věci, která je předmětem stížnosti, nebo která s předmětem stížnosti bezprostředně a neoddelitelně souvisí, se koná správní řízení u jiného orgánu.
6. Zjistí-li se, že předmět stížnosti spadá do působnosti jiného územněsprávního celku, v takovém případě se kromě zastavení šetření stížnosti rovněž postoupí záležitost příslušnému celku a stěžovatel se o tomto informuje.
7. Stěžovatel zemřel nebo zanikl, pokud neprojeví zájem o pokračování vyřizování stížnosti právní nástupci, anebo zanikla věc nebo právo, kterého

- se stížnost týká.
8. Stížnost se stala zjevně bezpředmětnou.
 9. Ve věci probíhá současně řízení před orgány činnými v trestním řízení nebo řízení před soudem.
- d) V případě zastavení prošetřování stížnosti informuje stěžovatele zpracovatel stížnosti.
 - e) Dojde-li zpracovatel stížnosti k závěru, že jde o stížnost dle ust. § 175 správního řádu, postupuje po jejím zaevidování na podatelně a evidenčním místě dále dle správního řádu.
 - f) Dojde-li zpracovatel stížnosti k závěru, že jde o stížnost dle ust. § 16a zákona o svobodném přístupu k informacím, postupuje se po jejím zaevidování na podatelně a na evidenčním místě dále dle tohoto zákona.
 - g) Dojde-li zpracovatel stížnosti k závěru, že podání nazvané jako stížnost je jiným procesním úkonem dle správního řádu, postupuje dále v souladu se správním řádem a stěžovatele o tom vyrozumí. Takové podání se neeviduje v evidenčním místě.
13. Vyřízení petice:
- a) Po provedeném šetření vyhotoví zpracovatel odpověď na petici, která musí obsahovat odůvodněné stanovisko k obsahu petice a ke způsobu jejího vyřízení.
 - b) Předloží petici příjemci ke schválení a k podpisu.
14. Stížnost nebo petice je vyřízena předáním stejnopisu odpovědi k doručení.
15. Veškerý písemný materiál týkající se stížností a petic a jejich vyřízení zakládá zpracovatel do spisů odděleně od ostatních.
16. Po vyřízení stížnosti nebo petice zašle zpracovatel evidenčnímu místu k zařazení do evidence přijatých stížností a petic kopii odpovědi na toto podání.

Čl. 7

Lhůty pro vyřízení stížnosti a petic

1. Stížnosti a petice se vyřizují bez průtahů a tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.
2. Pro vyřízení stížností se stanoví tyto lhůty:
 - a) do 30 dnů ode dne doručení stížnosti;
 - b) do 60 dnů ode dne doručení stížnosti u stížností projednávaných radou města;
 - c) do 90 dnů ode dne doručení stížnosti u stížností projednávaných zastupitelstvem města;
 - d) lhůty podle písm. a) až c) tohoto odstavce lze překročit pouze ve výjimečných případech, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. O prodloužení lhůty musí být stěžovatel ve lhůtě podle písm. a) až c) tohoto odstavce vyrozuměn společně s uvedením náhradní lhůty k vyřízení.
3. Pro vyřízení petice se stanoví lhůta 30 dnů ode dne doručení petice.

Čl. 8

Kontrola vyřizování stížností a petic

1. Lhůty a formální správnost vyřizování stížností kontroluje tajemník MÚ.
2. Kontrolu přijatých opatření provádějí vedoucí odborů, starosta nebo místostarosta podle rozdělení kompetencí a tajemník.
3. Evidenční místo zpracovává vždy po skončení roku zprávu o došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech a peticích, jejich obsahu a způsobu vyřízení, kterou předloží

tajemníkovi k projednání v radě města.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Tato pravidla jsou závazná pro zaměstnance města Příbora.
2. Tato pravidla byla schválena Radou města Příbora dne 31.10.2017 usnesením č. 66/19/1.
3. Těmito pravidly se ruší Pravidla č. 1/2008 pro přijímání a vyřizování stížností a petic.
4. Nedílnou součástí těchto pravidel jsou: Příloha č. 1: Formulář pro podání stížnosti a Příloha č. 2 Formulář pro podání petice spolu s petičním archem.
5. Tato pravidla jsou účinná 1.11.2017

.....
Ing. Bohuslav Majer, v.r.
starosta města

.....
Ing. Dana Forišková Ph.D., v.r.
místostarostka města

Město Příbor
Náměstí Sigmunda Freuda 19
742 58 Příbor

STÍŽNOST

DŮVOD – IMPULS STÍŽNOSTI

Proč si stěžujete, jaký je Váš zájem na věci, jaké je Vaše postavení v dané situaci apod.

PŘEDMĚT STÍŽNOSTI

V čem přesně spočívá Vaše nespokojenost, vztah příčiny a důsledku - věcně

OČEKÁVÁNÍ

Jaké řešení očekáváte, čeho má být dosaženo, návrh opatření apod. - věcně

PROJEDNÁNÍ V ORGÁNU MĚSTA *) ANO ☐ NE ☐

*) Požadujete-li projednání záležitosti v orgánu města (radě či zastupitelstvu města), připojte prosím ke stížnosti archy s podpisy 0,5% občanů města Příbor, kteří Váš podnět podporují, s uvedením jejich jména, příjmení, bydliště. Podstatu Vašeho podnětu prosím uveďte na každém z archů samostatně, aby bylo zřejmé, k čemu vyjadřují podepsaní občané svou podporu. Jako vzor Vám může sloužit formulář – petiční arch, který i s pravidly pro přijímání, projednávání a vyřizování petic a stížností naleznete na webových stránkách města www.pribor.eu

IDENTIFIKACE STÉŽOVATELE

Jméno, příjmení, kontaktní adresa**)

_____ podpis stěžovatele

**) Stěžovatel souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

P e t i c e

podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním

Text petice

.....

.....

.....

.....

Podává: **Jméno, příjmení a bydliště** (*jestliže sestavuje petici, opatřuje podpisy, doručuje petici a jedná s příslušným orgánem jedinec*)
Jménem petičního výboru: Jméno, příjmení a bydliště (*byl-li pro výše uvedené činnosti sestaven petiční výbor*)

Členové petičního výboru: Jméno, příjmení, bydliště
Jméno, příjmení, bydliště
Jméno, příjmení, bydliště

Připojuji se ke shora uvedenému textu petice

Poř.č.	Jméno a příjmení	Bydliště	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Text petice nebo jiné označení podpisového archu dostatečně ozřejmující, jakou petici podpisy podporují.

.....

.....

.....
.....

17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			