|  |
| --- |
| **FORMULÁŘ STÍŽNOSTI**  **Vyplní pracovník**    č................/rok................./zkratka o.j..................../služba…………………  Datum přijetí stížnosti (čas):  Jméno pracovníka, který stížnost přijal:  Nejzazší datum vyřízení stížnosti: |
| **Vyplní stěžovatel**  Jméno stěžovatele:  Adresa stěžovatele:  Komu je stížnost určena:  Předmět stížnosti:  Podrobnější popis stížnosti**:** |
| Stížnost bude předána pracovníkovi odpovědnému za její vyřízení. Lhůta pro vyřízení stížnosti činí 30 dnů od data přijetí stížnosti. |
| ........................................... ........................................................  stěžovatel razítko a podpis pracovníka |
| Poznámka:  Nebude-li kapacita formuláře dostatečná k rozepsání obsahu stížnosti, je možné přiložit další formulář. I tento formulář bude označen příslušným pořadovým číslem. Oba formuláře pak budou opatřeny podpisy, razítkem organizace a datem vyhotovení stížnosti. |