|  |
| --- |
| **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. |