## Formulář na podání stížnosti

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