## 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. |