

FORMULÁŘ PRO UŽIVATELE

Návrh na změny Řádu

Připomínka k chodu služby:.....

Stížnost – U stížnosti popište stručně z vašeho pohledu událost nebo okolnosti, které vás vedly k sepsání stížnosti, dále napište kdy se tak stalo, kdo byl aktérem, uveďte eventuálně svědky.

Popis:

Jméno uživatele:	Datum podání:	Sepsal:
Podpis: Jméno nemusí být uvedeno, pokud chcete zůstat v anonymitě nebo si nepřejete písemnou odpověď do vašich rukou.	Nejzazší termín k vyřízení stížnosti: (doplní pracovník)	Jméno uživatele, pokud rovněž podání sepsal, jméno pracovníka, který zapsal na žádost uživatele jeho podání.

Předběžná opatření po dobu vyřizování návrhu, připomínky či stížnosti:

VYŘÍZENÍ PODÁNÍ

Způsob vyřízení:

Kdo se na řešení podílel:

Způsob vyrozumění o vyřízení podání:
(datum oznámení o vyřízení)

Datum:

Podpis vedoucí služby: