



## Formulář pro přijetí a řešení připomínky / stížnosti

Jedná se o (podtrhněte, co se hodí): **připomínku** - **stížnost**

**Evidenční číslo** připomínky/stížnosti (vyplní poradna):

**Datum podání** připomínky/stížnosti:

**Jméno a příjmení osoby** podávající připomínku/stížnost:

V případě anonymní připomínky/stížnosti se jméno a příjmení nevyplňuje)

Jedná se o anonymní stížnost (podtrhněte, co se hodí) : ano - ne

**Forma podání** (podtrhněte, co se hodí) : ústní - písemná

**Předmět a obsah** připomínky/stížnosti:

**Přílohy k připomínce/stížnosti:**

**Adresa, kam máme osobě** podávající připomínku/stížnost **vyřízení záležitosti doručit:**

**Pokud nechcete sdělit svou adresu,**  
**podtrhněte jednu z následujících možností, která se vám hodí:**

Stížnost bude VYVĚŠENA na nástěnce anonymně v čekárně po dobu 15-ti dnů.

Stížnost bude ULOŽENA v poradně a můžete se přijít osobně zeptat na výsledek řešení.



**Podpis osoby, která připomínku/stížnost podala:**  
(V případě anonymní připomínky/stížnosti se nevyplňuje.)

**Datum přijetí připomínky/stížnosti pracovníkem** (vyplní poradna):

**Jméno, příjmení a podpis osoby, která připomínku/stížnost přijala** (vyplní poradna):

**Závěr/vyřízení připomínky/stížnosti** (vyplní poradna):

**Přijatá opatření** (vyplní poradna):



**Datum vyřízení připomínky/stížnosti**, tj. den odeslání dopisu, ústní sdělení, vyvěšení na nástěnce (vyplní poradna):

**Jméno, příjmení, podpis pracovníka pověřeného řešením připomínky/stížnosti:**  
(vyplní poradna):