

## PRAVIDLA

- **JAK PODAT STÍŽNOST**
- **JAK ŘÍCI CO ZLEPŠIT**

1. UŽIVATEL – VY MŮŽETE DÁT STÍŽNOST – NAPŘÍKLAD, KDYŽ SE VÁM NELÍBÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY, SPOLUPRÁCE S ODBORNÝM PRACOVNÍKEM, KDYŽ JSTE NESPOKOJEN

**STÍŽNOST**

2. ŘEKNETE TO NEBO TO NAPIŠETE (A PODEPÍŠETE) A PŘEDÁTE – ODBORNÉMU PRACOVNÍKOVÍ NEBO JINÉMU PRACOVNÍKOVÍ NEBO VEDOUCÍMU SPOLU APZ

**ŘEKNETE => NAPIŠETE**

**ODBORNÝ PRACOVNÍK => VEDOUCÍ PRACOVNÍK**

3. ODBORNÝ PRACOVNÍK STÍŽNOST ZAPÍŠE DO FORMULÁŘE:
  - DATUM
  - VAŠE JMÉNO
  - NA CO SI STĚŽUJETE NEBO CO CHCETE ZLEPŠIT
  - JMÉNO KDO BUDE STÍŽNOST ŘEŠIT
  - POSTUP A ZÁVĚR ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ

**ODBORNÝ PRACOVNÍK ZAPÍŠE**

4. STÍŽNOST SE ZAČNE ŘEŠIT DO 1 TÝDNE

**1 TÝDEN => ČEKAT**

5. DO 1 MĚSÍCE BUDE VYŘEŠENA A DOSTANETE PÍSEMNOU ODPOVĚĎ

**1 MĚSÍC => ODPOVĚĎ**

6. KDYŽ NEBUDETE SPOKOJEN, MŮŽETE SE ODVOLAT (NAPSAT TO NEBO ŘÍCTI):

- VEDOUCÍMU PRACOVNÍKOVÍ – MARTINU ŘEZNIČKOVÍ (KANCELÁŘ APZ V 1. PATŘE)
- STATUTÁRNÍMU ZÁSTUPCI SPOLU OLOMOUC – ZDENĚ POSPÍŠILOVÉ (KANCELÁŘ SPOLU VE 3. PATŘE)
- VALNÉ HROMADĚ ČLENŮ SPOLU OLOMOUC (KANCELÁŘ SPOLU 3. PATRO)

**NESPOKOJEN => ŘÍCT TO**

.....  
PODPIS UŽIVATELE