

## PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Podá-li klient orgánu sociálně-právní ochrany dětí stížnost na ochranu subjektivních práv a chráněných zájmů, zabývá se jí vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí nebo vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví nebo tajemník městského úřadu.

Stížnosti na řadové zaměstnance nebo vedoucí oddělení vyřizuje vedoucí odboru.

Stížnosti jsou vyřizovány dle Pravidel pro přijímání a vyřizování peticí a stížností uveřejněných na internetových stránkách Městského úřadu Kutná Hora:

**<http://ospod.kutnahora.cz/> - záložka Vyřizování a podávání stížností**

Stížnost může být podána písemně, ústně nebo v elektronické podobě prostřednictvím e-mailu, e-podatelný či datové schránky.

Podacím místem pro písemné stížnosti je podatelna městského úřadu.

Ústní stížnost má povinnost přijmout každý zaměstnanec městského úřadu, ten sepíše se stěžovatelem písemný záznam.

Lhůta pro vyřízení stížností je do 60 dnů ode dne doručení bez vadného podání.