# Připomínkový list – plán sociálního začleňování

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument** |  |
| **Územní celek** |  |
| **Termín pro zaslání připomínek** |  |
| **Kontaktní osoba** |  |

**Jak připomínkovat, aby Vaše připomínky byly srozumitelné a mohly být vypořádány:** *(LZE V PŘÍPADĚ POTŘEBY UPRAVIT ČI VYMAZAT)*

* Připomínky je nutné zaznamenat do připomínkovacího formuláře. V případě vpisování připomínek přímo do textu v dokumentu je jejich další zpracování velmi náročné, proto tuto formu neumožňujeme.
* Je nutné přesně uvést, k jaké části se Vaše připomínka vztahuje. Pokud nebudete dostatečně přesní, může dojít k mylnému pochopení připomínky.
* Připomínky formulujte jasně, stručně a pozitivně.
* V případě formulačních připomínek navrhujte novou formulaci/návrh.
* Je-li připomínka k nesrozumitelnosti textu, vysvětlete, čemu nerozumíte konkrétně. Nejlépe doplňte o svůj návrh.
* Nepřipomínkujte anonymně, mimo jiné není pak možné vysvětlit nejasnosti, pokud Vaše formulace bude nepřesná a nebude možné vás informovat, jak bude vaše připomínka zapracována.
* Respektujte formátování dokumentu.
* Dokumenty neprošly jazykovou korekturou, proto se nevyjadřujte k případným překlepům či chybám.

| **Číslo** | **Připomínku**  **předkládá** | **Typ[[1]](#footnote-2)** | **Kapitola/str.** | **Připomínka** | **Vypořádání připomínky** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

1. Typy připomínek – zásadní, doporučující, formální [↑](#footnote-ref-2)