

Brīdinājuma vēstule

Datums: _____

Saņēmēja vārds, uzvārds: _____

Saņēmēja adrese: _____

Pilsēta, pasta indekss: _____

Tālruņa numurs: _____

E-pasta adrese: _____

Tēma: Brīdinājums par [iemesls]

Cienījamais/-ā _____,

Informējam, ka ir konstatēts sekojošs jautājums, kas saistīts ar Jūsu darbību uzņēmumā. Ir fiksēts, ka [aprakstiet situāciju vai problēmu].

Fakti un detalizēta informācija:

[Norādiet detalizētu informāciju par notikumu, datumiem, iesaistītajām personām un citiem būtiskiem faktiem]

Juridiskās sekas un iespējamās sankcijas

Brīdinām, ka šāda rīcība var radīt [aprakstiet iespējamās juridiskās sekas vai sankcijas].

Prasības un ieteikumi

Lai novērstu turpmākas sekas, lūdzam veikt šādas darbības: [norādiet konkrētus soļus vai prasības].

Nobeiguma piezīmes

Lūdzam pievērst uzmanību šim jautājumam un sniegt atbildi līdz _____. Ja rodas jautājumi vai nepieciešama papildu informācija, lūdzam sazināties pa tālruni _____ vai e-pastu _____.

Ar cieņu,

Sūtītāja vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Uzņēmuma nosaukums: _____

Uzņēmuma adrese: _____

Pilsēta, pasta indekss: _____

Tālruņa numurs: _____

E-pasta adrese: _____