

POSTUP PRO PODÁNÍ PODNĚTŮ

Společnost MANGAN Chvaletice, s.r.o. (dále jen "společnost") má zaveden postup pro přijímání podnětů ze strany veřejnosti. Tento postup koordinuje a řídí vedoucí kanceláře a komunikace společnosti.

Postup	Popis
1. Možnosti podání podnětů	<p>Podněty lze podat jedním z následujících způsobů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • během setkání s veřejností, která společnost v lokalitě pořádá, • během formálních a neformálních setkání se zástupci společnosti, • poštou na adresu společnosti: U Kulturního domu 158, 533 12 Chvaletice, • e-mailem na adresu vedoucí kanceláře a komunikace: msulova@mn25.cz, • telefonicky na číslo 727 808 926.
2. Evidence podnětů	<p>Evidenci podnětů provede do 72 hodin po obdržení vedoucí kanceláře a komunikace společnosti.</p>
3. Prvotní reakce	<p>Vedoucí kanceláře a komunikace poskytne prvotní odpověď, ve které podavateli sdělí, zda je jeho podnět způsobilý k projednání a zároveň:</p> <ul style="list-style-type: none"> • popíše podavateli kroky procesu vyřizování podnětů a odhadované lhůty potřebné pro vyřešení, • kontaktuje odpovědnou osobu/oddělení společnosti za účelem podniknutí dalších kroků.
4. Přezkum podnětu	<p>Obdržený podnět přezkoumá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vedoucí kanceláře a komunikace, • vedoucí pracovník, na jehož oblast působnosti se podnět vztahuje, • výkonný ředitel společnosti, pokud to bude závažnost podnětu vyžadovat.
5. Vyšetřování podnětu s cílem odhalit příčinu a zamezit možnému opakování	<p>Odpovědný vedoucí pracovník se s podnětem seznámí, identifikuje jeho důvody a podnikne všechny nezbytné kroky ke zjištění příčiny.</p> <p>V některých případech lze zvážit zapojení třetí strany, včetně důvěryhodných členů komunity nebo neutrálních třetích stran.</p>

6. Odpověď podavateli	<p>Odpověď musí být projednána a interně odsouhlasena vedením společnosti.</p> <p>Vedoucí kanceláře a komunikace předá připravenou odpověď podavateli. Tato bude obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • popis procesu od jeho obdržení, • výsledky šetření, • navrhované řešení, • vyžádání si zpětné vazby od podavatele.
7. Uzavření podnětu	<p>Vedoucí kanceláře a komunikace uzavře celý proces řešení i případná nápravná opatření podnětu. Společnost přijme potřebná opatření vedoucí k nápravě zjištěných skutečností.</p>
8. Kontrola dokumentace	<p>Vedoucí kanceláře a komunikace je hlavní kontaktní osobou, která odpovídá podavatelům všech obdržených podnětů.</p> <p>Všechny obdržené podněty, jakož i následné odpovědi a řešení, eviduje a dokumentuje vedoucí kanceláře a komunikace.</p>