

CSÁVOLYI ÖNKORMÁNYZATI NONPROFIT KFT.

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ÉS
PANASZOK KEZELÉSÉNEK BELSŐ SZABÁLYZATA**

Tartalom

1. Cél	3
2. A szabályzat hatálya	3
2.1 Időbeli hatály	3
2.2 Személyi hatály	3
2.3 Tárgyi hatály	3
3. Hivatkozások	3
4. Meghatározások.....	4
5. A szabályzat tartalma	4
5.1 Bejelentések és panaszok kezelésének alapelvei.....	4
5.2 A szervezeti integritást sértő események kezelése.....	5
5.2.1 A szervezeti integritást sértő események észlelése és jelentése	
5.2.2 Az integritás felelős feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban.....	6
5.2.3 A szervezeti integritást sértő események észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások.....	6
5.2.4 A bejelentés vizsgálatának folyamata.....	7
5.2.5 A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok	8
5.2.6 A bejelentés iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése.....	9
5.3 Külső panaszok kezelése.....	10

1. Cél

A belső szabályzat célja, hogy a Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság) működésével és munkáltatói joggyakorlásával összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó külső és belső bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A belső szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést az integritás felelős a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek küldi meg, aki az általános eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

A szabályzat a Társaság ügyvezetője által történő hatályba helyezés napjától a hatályon kívül helyezésig alkalmazandó.

2.2. Személyi hatály

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed minden, Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft-vel munkaviszonyban álló munkavállalóra, a Társaság szerződéses partnereire, üzletfeleire, valamint azon személyekre, amelyek egyéni jogait vagy érdekeit a Társaság, a Társaság valamely szervezeti egységének vagy munkavállalójának tevékenysége sérti vagy veszélyezteti.

2.3. Tárgyi hatály

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaságnál megvalósuló valamennyi szervezeti integritást sértő esemény továbbá külső panasz kezelésével kapcsolatos tevékenységre.

3. Hivatkozások

- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény;
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet.
- Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft. Dokumentumok kezelésének belső szabályzata
- Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft. Etikai Kódex belső szabályzata
- Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft. Jogszabályi megfelelési tevékenység ellátásáról szóló belső szabályzata

4. Meghatározások

- **Bejelentés:** a visszaélés-bejelentési rendszerbe visszaélésről tett bejelentés.
- **Bejelentő:** a Társaság munkavállalói, a Társasággal szerződéses kapcsolatban állók (ügyfelek, beszállítók, vevők) és bárki, akinek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogos érdeke fűződik.
- **Bejelentésben érintett:** azon személy vagy személyek, akinek, vagy akiknek magatartását a bejelentő a bejelentésben kifogásolja.
- **Panasz:** minden olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más – így bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.
- **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó jogszabályoktól, belső szabályzatoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság ügyvezetője és a Csávoly Községi Önkormányzat, mint tulajdonos által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

5. A szabályzat tartalma

5.1. Bejelentések és panaszok kezelésének alapevei

Az alábbi alapevek mind a külső panaszokat kezelő mind pedig a belső panaszokat kezelő (munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszer) eljárásra alkalmazandóak.

Bejelentési elvárás. A Társaság elvárja, hogy annak munkavállalója vagy partnere minden olyan esetben bejelentést tegyen, amikor visszaélést, kötelezettségszegést, az Etikai Kódex rendelkezéseivel, vagy a jogszabályokkal ellentétes magatartást tapasztal, vagy ilyen magatartás gyanúja a tudomására jut.

A bejelentők és panaszt tevők védelme. A bejelentők, illetve panaszosok védelme kiemelten fontos a Társaság számára, ezért kötelező biztosítani, hogy a bejelentőt semmilyen retorzió, hátrányos megkülönböztetés vagy másfajta tisztességtelen bánásmód nem érheti. A bejelentőt akkor sem érheti hátrány, ha az általa jóhiszeműen tett bejelentés a vizsgálat során megalapozatlannak bizonyul.

Bizalmas információkezelés. A bejelentő és a bejelentésben érintett személyek továbbá a panaszos személyazonosságát, így személyes adatait a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően, a bejelentések tartalmát minden esetben, és a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kell kezelni.

Anonim bejelentés lehetősége. A Társaság munkavállalói saját belátásuk szerint anonim módon is megtehetik bejelentésüket. Ilyen esetben a Társaság semmilyen módon nem tesz kísérletet a bejelentő azonosítására. Ugyanakkor arra biztatja a bejelentést tevő munkavállalót, hogy adják meg elérhetőségi adataikat. A kétoldalú kommunikáció ugyanis segíti a vizsgálat hatékony lefolytatását, a bejelentő számára pedig lehetővé teszi, hogy további információt adjon meg, és nyomon kövesse az eljárás folyamatát és eredményét. Külső panasz megtételére anonim módon nincs lehetőség.

Jóhiszeműség követelménye. A bejelentőnek / panaszosnak nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak. Ha az eljárás során nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő / panaszos rosszhiszeműen, szándékos megtévesztés céljából valótlan információt közölt, az jogi következményeket vonhat maga után. Az integritási felelős mérlegelheti munkáltatói intézkedés, illetve polgári jogi vagy büntetőjogi eljárás kezdeményezését a rosszhiszemű bejelentővel szemben.

Tisztességes eljárás biztosítása. A Társaság köteles biztosítani a tisztességes, független és professzionális eljárást. Az eljárást minden esetben, a bejelentő és a bejelentésben érintett személyek pozíciójától, kilététől függetlenül a Társaság Etikai Kódexének szellemiségével és a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban folytatja le. A Társaság biztosítja, hogy a bejelentésben érintettek korrekt bánásmódban részesüljenek, velük szemben érvényesüljön az ártatlanság vétele, az esetlegesen megállapított szankciókra pedig az arányosság alapelve.

5.2. A szervezeti integritást sértő események kezelése

5.2.1. A szervezeti integritást sértő események észlelése és jelentése

Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának és ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, a dokumentálásért, továbbá indokolt esetekben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a Társaság valamely szervezeti egységének munkatársa észleli, köteles értesíteni az adott szervezeti egység vezetőjét.

Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szervezeti integritást sértő eseményt, úgy köteles meghozni a megfelelő intézkedéseket a megszüntetés, ill. a jövőbeni előfordulás megelőzése érdekében.

Az eseményről és a meghozott intézkedésekről minden bejelentés esetén tájékoztatást kell adni az integritási felelős felé.

Amennyiben felmerül kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának vagy a munkavállalói jogviszony megszüntetése iránti intézkedés szükségessége, haladéktalanul értesíteni kell a szervezeti integritást sértő eseményről az ügyvezetőt is. Az ügyvezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Az esemény jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- milyen módon merült fel az esemény gyanúja;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e az eseményt;
- az integritást sértő esemény milyen területet érint;
- van-e enyhítő körülmény;

- az esemény gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e az integritást sértő esemény;
- pénzbeli elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

5.2.2. Az integritás felelős feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban

Az integritás felelős, aki egyben a Társaság ügyvezetője a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft.
6448 Csávoly, Arany János utca 39.
E-mail: csavolyinonprofitkft@gmail.com

5.2.3. A szervezeti integritást sértő események észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a Társaság 5.2.2. pontjában hivatkozott iroda helyiségében.

A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bejelentések fogadására külön elektronikus e-mail cím szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás felelősön túl csak a Társaság ügyvezetője rendelkezik.

Amennyiben az integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás felelősnek továbbítani.

Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely szervezeti egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem.

Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;

5.2.4. A bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),
- a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az ügyvezető dönt a további eljárásról.

Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
meghallgatás helyét, időpontját;

a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;

- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás felelőshez történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A vizsgálat befejezése után indokolt esetben a felelősségre vonási eljárás megindítását, az ügyvezető megindíthatja.

A vizsgálat lezárását követően az ügyvezető az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

Az ügyvezető a lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.

A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring), melyet a Társaság a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása című nyomtatványon tart nyilván.

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

5.2.5. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről

- annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli,

- azokat a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

5.2.6. A bejelentés iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről a fájlszerveren, a részére biztosított mappában évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés/bejelentés módja,
- érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Társaság ügyvezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

5.3. Külső panaszok kezelése

A Társaság, a Társaság valamely szervezeti egysége illetve munkavállalója által kifejtett tevékenységgel vagy magatartással bárki élhet panasszal. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panaszok bejelentésére/megtételére az 5.2.2. pontban meghatározott bejelentési csatornák igénybevételével, a jelen Szabályzat bejelentések fogadására meghatározott szabályok szerint kerülhet sor.

A panasz feltárhat szervezeti integritást sértő eseményt is, különösen, amikor kivizsgálásának eredményeképp az kerül megállapításra, hogy a Társaság a rá vonatkozó szabályoktól eltér, mely esetben a Társaság a jelen Szabályzat szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendre vonatkozó rendelkezéseket is alkalmazni kell. A panasz kivizsgálásának eredményeként, ha az alapos egyes esetekben az is megállapítható, hogy a Társaság valamely munkavállalója kötelezettségeit vétkesen megszegte és vele szemben az erre vonatkozó belső szabályzatok alapján szankció alkalmazásának is helye lehet.

A panaszban foglaltak kivizsgálására elsősorban az érintett szervezeti egység vezetője köteles. A beérkezett panaszokat az integritás felelős továbbítja az érintett szervezeti egység vezetőjének, kivéve, ha a szervezeti egység vezetőjének tevékenysége / magatartása képezi a panasz tárgyát. Ilyen esetben a panasz kivizsgálására az integritás felelős köteles.

A panasz elbírálására 30 nap áll rendelkezésre. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál többet vesz igénybe, úgy erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell. A vizsgálat időtartama a három hónapot nem haladhatja meg. A panasz megfelelő kivizsgálása érdekében személyesen meghallgatható a panaszos, ha azt a panasz tartalma szükségessé teszi.

Ha a panasz nem tartozik a Társaság hatáskörébe, úgy a panaszt – amennyiben a panaszos ehhez hozzájárult – 8 napon belül meg kell küldeni az eljárásra jogosult szervezethez és ezzel egyidejűleg értesíteni kell a panaszost.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálat nélkül mellőzhető. Nem mellőzhető az azonosíthatatlan személy által tett panasz, ha a panasz alapjául súlyos jog vagy érdeksérelem szolgál. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkezésétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Ha a kivizsgálás eredményeképp megállapításra kerül, hogy a panasz alapos, úgy a panaszt

valamint a kivizsgálás során keletkezett bármilyen jellegű bizonyítékokat továbbítani kell az integritás felelősnek, aki – ha szükséges – további vizsgálatot folytathat, és aki a vizsgálat lezárásának eredményéről tájékoztatja a panaszost. Ha a panasz nem alapos, úgy az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja erről a panaszost.

Az alapos panasz kivizsgálásának eredményéről az érintett szervezeti egység vezetője vagy az ügyvezető írásban javaslatokat fogalmaz meg:

- a.) a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b.) a feltárt hibák / hiányosságok okainak megszüntetéséről;
- c.) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d.) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A javaslat alapján a szükséges intézkedések meghozataláról az ügyvezető gondoskodik.

Amennyiben a jelen 5.3. pont másképp nem rendelkezik, a külső panaszok kezelésével kapcsolatos eljárások során az 5.2. pont rendelkezések megfelelően alkalmazni kell.

Csávoly, 2022. január 01.

**Csávolyi Önkormányzati
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
6448 Csávoly, Arany János utca 39
Céginformációs Központ: 03-09-131631
Adószám: 26314750-2-03
Banksz: 50800153-140011503-00000000
Ügyvezető

