NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(1113 Budapest, Daróczi út 3.)

Iktatószám: NÖF/90-1...../2021

11/2021. (V.19.) ügyvezetői utasítás

Tárgy: A NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak az Integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendje kiadásáról

1. A NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak (a továbbiakban: *Társaság*) az Integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendjét a jelen ügyvezetői utasítás 1. számú mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. A jelen ügyvezetői utasítás kiadásával egyidejűleg a 39/2020. (VI.30.) számú ügyvezetői utasítás és annak melléklete hatályon kívül helyezésre kerül.

3. A jelen ügyvezetői utasítással kiadott Integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendje 2021. május hónap 19. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. május hónap 19 nap

NÖF NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KFT. Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. 2. Budapest

.....
Glázer Tamás
ügyvezető

Kapják:
1. pld. Irattár
1. pld. Jogi Igazgatóság

Készült:
2 eredeti példányban

NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft.

AZ INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA VONATKOZÓ BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁNAK ÉS KIVIZSGÁLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE



HATÁLYOS: 2021 MÁJ 19.

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm.rendelet 4. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. *(a továbbiakban: **Társaság**)* működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg.

2. A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, illetve a Társaság korrupcióval szembeni ellenállóképességének javításához.

3. A jelen szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

4. A jelen szabályzat személyi hatálya a Társaság teljes foglalkoztatotti állományára *(továbbiakban: **Munkatársak**)* és valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

5. A jelen szabályzat tárgyi hatálya a Társaság munkatársainak vállalati tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Társaság jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

6. A jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a Társaság valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

7. Jelen szabályzat alkalmazásában:

    a) ***integrált kockázatkezelési rendszer:*** olyan folyamatalapú kockázatértékelési rendszer, amely a Társaság minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával a Társaság célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a Társaság kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok mentén történő értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését, és az abban foglaltak végrehajtásának nyomon követesét;

    b) ***integritás:*** a köztulajdonban álló gazdasági társaság szabályszerű, a köztulajdonban álló gazdasági társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működése;

    c) ***integritási kockázat:*** a Társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő, vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége;

    d) ***korrupciós kockázat:*** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti;

e) ***közérdekű bejelentés:*** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelenés javaslatot is tartalmazhat;

f) ***panasz:*** olyan kérelem, amely egyéni jogi- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;

g) ***szervezeti integritást sértő esemény:*** minden olyan esemény, amely a köztulajdonban álló gazdasági társaságra vonatkozó jogszabályoktól, belső szabályzatoktól, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér;

h) ***tanácsadó tevékenység:*** a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője vagy a Felügyelőbizottság részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a megbízó a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná.

8. Fogalmi elhatárolások:

A panasz egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Minden olyan esetben, amikor közérdekű bejelentés azt tárja fel, hogy a Társaság a rá vonatkozó jogszabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az Ügyvezető és a Tulajdonosi joggyakorló által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér, a Társaságon belüli vizsgálatnak, és a Társaság integritást sértő események kezelésének eljárásrendje alkalmazásának van helye.

Amennyiben a közérdekű bejelentés a Társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetőségét, illetve ezen belül minősített korrupciós cselekmény bekövetkezésének lehetőségét rejti magában a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Amennyiben a közérdekű bejelentés nem integritási és korrupciós kockázatra, illetve nem szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés, a Társaság panaszok és közérdekű bejelentések elintézésnek eljárásrendjét kell megfelelően alkalmazni.

II. Az Integritásmenedzsment Osztály

9. Az Ügyvezető az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására, a kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására megfelelést támogató szervezeti egységet (*a továbbiakban:* ***Integritásmenedzsment Osztály***) hoz létre.

10. Az Integritásmenedzsment Osztály az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

11. Az Integritásmenedzsment Osztály feladatai:

a) elősegíti a Társaság mind tevékenységére, mind működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelését, ennek belső szabályozási eszközeiben való leképezését;
b) monitorozza azon intézkedések és eljárások teljesülését és érvényesülését, illetve rendszerszinten ellenőrizni azokat, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
c) nyomon követi a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelését;
d) kezeli, valamint gondoskodik a Társaság szervezeti integritását érintő belső szabályzatok naprakész állapotban tartásáról;
e) javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében a Társaság Ügyvezetője részére;
f) nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a megfelelésbéli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket, és rendszeresen ellenőrzi azok teljesülését;
g) támogatja az Ügyvezetőt, a vezetőket és munkavállalókat abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
h) szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével támogatja a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását a szervezetben;
i) koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelést;
j) az Ügyvezető általi meghatalmazás alapján ellátja a Társaság működésével összegfüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
k) tanácsot ad és folyamatosan támogatja az Ügyvezetőt a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában;
l) tanácsot ad a Társaság vezetői és munkatársai számára a felmerült etikai kérdésekben;
m) ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat;
n) a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén, továbbá a Társaság integritását sértő, illetve annak tulajdonát képező, érdekkörébe tartozó egyéb ingatlan, ingóságot szándékosan, vagy gondatlanul károsítokkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően tesz javaslatot az Ügyvezető felé - fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve kártérítési eljárás lefolytatására;
o) az eljárások eredményes lefolytatása érdekében adatot, információt kérhet a Társaság társszervezeti egységeitől;
p) szükség esetén véleményezi a Társasághoz újonnan belépők alkalmasságát;
q) előkészíti az Ügyvezető részére a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét értékelő - a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló 339/2019. (XII.23.) Korm.rendelet 11. § (1) bekezdése szerinti - nyilatkozatot.
r) évente a fenti feladatok teljesítéséről jelentést készít az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére.

12. Az Integritásmenedzsment Osztály az Ügyvezető nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (*továbbiakban:* ***bejelentés***) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

13. A Társaság Integritásmenedzsment Osztályának vezetője: Dr. Bakó Kinga

Elérhetőségei, amelyeken keresztül a hozzá érkező bejelentéseket fogadja:

a) hivatali telefon: +36 20 560 7545
b) e-mail: integritas@nofnkft.hu (0-24 órában működő bejelentővonal)
c) postai elérhetőség: NÖF NKft. Integritás 1113 Budapest, Daróczi út 3.

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

14. Azon bejelentéseket, amelyek integritási vagy korrupciós kockázatokat tartalmaznak, a bejelentők szóban (személyesen vagy telefonon) és írásban (postai vagy elektronikus kézbesítési úton) tehetik meg. A természetes személyek által tett bejelentések esetén javasolt a *jelen szabályzat 1. számú melléklete* szerinti bejelentőlapot használni.
15. A bejelentésekhez az Integritásmenedzsment Osztály vezetője és az Ügyvezető rendelkezik hozzáféréssel.
16. A szóban tett bejelentések fogadása az Integritásmenedzsment Osztály irodájában történik.
17. A szóbeli vagy telefonos bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
18. A jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó beadványokat megismerésüket követően az Integritásmenedzsment Osztály haladéktalanul továbbítja a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben feladat- és hatáskörrel rendelkező szervhez. A beérkező küldeményeket az iratkezelési szabályoknak megfelelően érkeztetni, iktatni kell.
19. Ha az Integritásmenedzsment Osztálynak címzett iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az Integritásmenedzsment Osztály részére továbbítani.
20. Ha nem az Integritásmenedzsment Osztálynak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik bármely szervezeti egységhez, azt haladéktalanul továbbítani kell az Integritásmenedzsment Osztály részére.
21. Azon beadványt, amelyet az Integritásmenedzsment Osztály elektronikus e-mail címére küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
22. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az Integritásmenedzsment Osztály a Társaság vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.
23. Az Integritásmenedzsment Osztály az integritás bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
    a) legkésőbb 8 napon belül további ügyintézésre a Társaság más szervezeti egységéhez teszi át (pl. panasz vagy közérdekű bejelentés);
    b) legkésőbb a beadvány beérkezését követő 8 napon belül javaslatot tesz az Ügyvezetőnek a bejelentés eljárásra jogosult szervhez történő megküldésre, amely a munkatárs azon magatartásával áll összefüggésben, amellyel már jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, illetve amennyiben a bejelentés elbírálása más hatóság vagy bíróság hatáskörébe tartozik;
    c) amennyiben további érdemi intézkedést nem igényel, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata alapján - a beadvány ismert benyújtójának tájékoztatásával egyidejűleg - gondoskodik annak kezeléséről, irattárba helyezéséről.

IV. A bejelentés vizsgálatának folyamata

24. Az Integritásmenedzsment Osztály az integritási bejelentéseket az alábbi szempontok alapján értékeli:
    a) a bejelentés jellege (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, integritási és korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás[1] stb.);
    b) bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
    c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

25. Az Integritásmenedzsment Osztály az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az Ügyvezetőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Sürgős intézkedést igénylő bejelentésről a bejelentés rövid tartalmi összefoglalója mellett az ügymenetre vonatkozó javaslatot is tartalmaznia kell a feljegyzésnek.

26. Az Integritásmenedzsment Osztály a bejelentés értékelését követően felméri az eljáráshoz szükséges, és a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés teljeskörű kivizsgálásához szükséges egyéb információk rendelkezésre állását. Amennyiben a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk nem állnak rendelkezésre teljeskörűen, úgy az Integritásmenedzsment Osztály eljárása során megkeresés útján intézkedik a további szükséges információk, adatok és dokumentumok, (*a továbbiakban együtt:* ***adat***) beszerzése iránt.

27. A megkeresett szervezeti egység vezetője köteles az adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott -, sürgős intézkedést igénylő ügy esetében legfeljebb 3 munkanapos, egyéb esetekben legfeljebb 8 napos - határidőn belül az adatkezelésre, az adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az Integritásmenedzsment Osztály rendelkezésére bocsátani.

28. A megkeresett szervezeti egység vezetője az indokok megjelölése mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni. A megkeresett szervezeti egységek a vizsgálat lefolytatása során kötelesek együttműködni az Integritásmenedzsment Osztállyal. Az Integritásmenedzsment Osztály a vizsgálat eredményes lefolytatása érdekében a Társaság bármely munkatársától felvilágosítást kérhet, valamint a Társaság bármely munkatársának kérdést tehet fel, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel.

29. Amennyiben attól eredmény várható, az Integritásmenedzsment Osztály a szükséges információk beszerzése érdekében helyszíni vizsgálatot is lefolytathat. A helyszíni vizsgálatról az Integritásmenedzsment Osztály jegyzőkönyvet vesz fel, vagy feljegyzést készít, melyhez a helyszínen birtokába jutott dokumentumokat mellékletként csatolja.

30. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, az eljárás lefolytatására jogosult vezető, valamint eljárása során az Integritásmenedzsment Osztály bárkit meghallgathat, aki az adott ügyeben érdemi információval rendelkezhet. Amennyiben a bejelentés sürgős intézkedést igényel, az írásbeli értesítés mellőzhető, azonban a szóban, telefonon tett értesítést utólag dokumentálni kell.

31. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a bejelentőt, a bejelentésben megjelölt egyéb személyt, vagy a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább 3 nappal írásban értesíteni

[1] Az integrált kockázatkezelés rendjét a Társaság Integrált Kockázatkezelési Szabályzata tartalmazza

kell, illetve - írásbeli értesítés akadályoztatása esetén - telefonon vagy szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges).

32. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát. Az értesítés mellőzhető abban az esetben, ha az eljárás eredményességét veszélyeztetné.

33. A meghallgatással érintett személyt az első meghallgatáskor ki kell oktatni az eljárással kapcsolatos jogaira.

34. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

    a) a szervezet nevét, az eljáró személyek nevét és beosztását, valamint az ügyirat számát;
    b) meghallgatás helyét, kezdetének időpontját (év, hónap, nap, óra, perc);
    c) a meghallgatott személyazonosságára, jogviszonyára, valamint belső bejelentés esetén szervezeti egységére, munkakörére vonatkozó adatokat;
    d) azt, hogy a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
    e) a meghallgatás tárgyát;
    f) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
    g) a jegyzőkönyv pontosságáról és tartalmának valódiságáról szóló nyilatkozatot;
    h) a meghallgatott személy jogaira és kötelezettségeire való felhívást;
    i) a jegyzőkönyv bejelentővel való megismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
    j) jegyzőkönyv esetén a meghallgatáson résztvevők oldalankénti aláírását;
    k) a jegyzőkönyv lezárásának helyét és időpontját (év, hónap, nap, óra, perc).

35. A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között, aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Egyéb iratokon a bejelentő neve és személyi adatai helyett anonimizáltan kell feltüntetni. A zártan kezelt adatokat kizárólag az Integritásmenedzsment Osztály munkatársai és az Ügyvezető ismerheti.

36. Az adatok zártan történő kezelésének lehetőségéről minden esetben tájékoztatni kell a bejelentőt.

37. Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolttá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A szervezeti egység vezetője a saját személyes adatainak zártan kezelése érdekében kérelmet nem terjeszthet elő.

38. Az adatkezelés megkezdése előtt a bejelentőt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (*a továbbiakban:* ***Infotv.***) 23. § (1)-(6) bekezdéseiben foglaltak szerint tájékoztatni szükséges.

39. A bejelentő személyére vonatkozó adatok - e szabályban foglalt kivételektől eltekintve - más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

40. Az integritás bejelentések vizsgálatának ügyintézési határideje 30 nap. Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik. Az ügy kivizsgálása során törekedni kell annak gyors és szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

41. Nem számít bele az ügyintézési határidőbe az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig - az Integritásmenedzsment Osztályhoz történő beérkezéséig - terjedő időtartam.

42. A határidő az Integritásmenedzsment Osztály javaslatára egy alkalommal 8 nappal, kivételes esetben legfeljebb 30 nappal hosszabbítható meg az Ügyvezető jóváhagyásával, amennyiben a

kivizsgálás körülményei ezt indokolják és nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes lefolytatását. A bejelentőt a határidő hosszabbításról írásban tájékoztatni kell.

43. Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szervhez tartozik, vagy szorosan összefüggő más hatósági döntés nélkül megalapozottan nem dönthető el, a vizsgálatot fel kell függeszti. A felfüggesztés időtartama nem számít bele az ügyintézési határidőbe.

44. Amennyiben az Integritásmenedzsment Osztály megítélése szerint a már folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az Ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatja (pl. felelősségre vonási eljárás megindítása).

45. Az érdemi bejelentésről az ügyintézés lezárását követően - a lefolytatott vizsgálat eredményeit rögzítő - összegző feljegyzést kell készíteni az Ügyvezető részére.

46. Az összegző feljegyzés tartalmazza:

    a) a bejelentés rövid összefoglalását;
    b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit;
    c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
    d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat;
    e) az eljárás alapján megállapított tényeket;
    f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat - így különösen -
        fa) fegyelmi eljárás megindítására;
        fb) etikai eljárás megindítására;
        fc) a feltárt problémák okainak megszüntetésre;
        fd) az okozott sérelem orvoslására;
        fe) büntetőeljárás vagy szabálysértési eljárás megindítására;
        ff) egyéb intézkedésre, valamint
        fg) a bejelentő részére előkészített válaszlevél tervezetre tett javaslatot

    feladat, felelős és határidő megjelölésével.

47. Az Ügyvezető az Integritásmenedzsment Osztály által lefolytatott vizsgálat megállapításait, javaslatait figyelembe véve hoz döntést:

    a) a további szükséges intézkedések (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése) megtételéről;
    b) a bejelentő tájékoztatásáról;
    c) az ügy lezárásáról.

    Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az Integritásmenedzsment Osztállyal.

48. A jogkövetkezményekről - a szükséges intézkedések meghozataláról való döntés - kezdeményezése az Integritásmenedzsment Osztály feladata, a döntés az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

49. A bejelentőt - amennyiben az ügy természete lehetővé teszi és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll - a rá vonatkozó mértékben írásban, igazolható módon haladéktalanul tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha az elintézésről a bejelentőt szóban tájékoztatták, és a tájékoztatást tudomásul vette, valamint, ha ismeretlen a bejelentő.

50. A szervezeti integritást sértő esemény elhárításával kapcsolatos intézkedések nyomon követése elsősorban az Integritásmenedzsment Osztály feladata, másodsorban az Ügyvezető is nyomon követheti az intézkedések végrehajtását.

V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

51. A név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett, illetve a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés mellőzhető. A bejelentőnek a szervezeti integritást sértő eseményről való tudomásszerzésétől számított 6 hónap után előterjesztett beadványa szintén mellőzhető.

52. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők. Ez esetben a IV. 40-42. pontokban foglalt határidők az irányadók.

53. A szervezeti integritást sértő esemény bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja a bejelentés elbírálója.

54. A bejelentés mellőzése, elutasítása esetén a bejelentőt értesíteni kell.

55. A Társaság valamennyi munkatársa és szervezeti egysége a vizsgálat során köteles együttműködni az Integritásmenedzsment Osztállyal. Erre vonatkozó megkeresés esetén kötelesek, nyilatkozattételre, valamint az eljárás szempontjából lényeges információk, adatok és dokumentumok átadására.

56. A bejelentések kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes, míg a névvel történő bejelentések esetén a bejelentő jogos érdeke védve legyen.

57. 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, illetőleg másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

58. A bejelentő személyes adatai a IV. 39. pontban foglaltak kivételével csak az integritás bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha ezen szerv az adatok kezelésére jogszabály alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult.

59. Amennyiben a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű, vagy valótlan információkat közölt, és

    a) ezzel bűncselekmény, vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy

    b) megalapozottan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt, vagy egyéb jogsérelmet okozott,

    személyes adatait, az eljárás lefolytatására jogosult szervnek, vagy személynek az a) pont esetén át kell adni, míg a b) pont esetén kérelemre át kell adni.

60. Az Integritásmenedzsment Osztály a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

VI. Az integritási bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

61. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentés és az azzal kapcsolatos egyéb dokumentumok, iratok érkeztetése, iktatása külön iktatókönyvben történik.

62. Az előző pontban meghatározott iratkezelési részfolyamatok az Integritásmenedzsment Osztály feladata.

63. Az iktatórendszerben az integritás tárgyú bejelentésekkel kapcsolatban lekérdezési, adatkezelési jogosultsága csak az Integritásmenedzsment Osztály munkatársainak, valamint az Ügyvezetőnek lehet.

64. Az érkeztetés, iktatás során kiemelt figyelmet kell fordítani a bejelentő védelmére. Törekedni kell arra, hogy csak a legszükségesebb, minimális adatkör kerüljön rögzítésre. A bejelentő neve helyett azonosító szám vagy sorszám megadása szükséges.

65. Az Integritásmenedzsment Osztály valamennyi hozzá érkezett szervezeti integritást sértő események bejelentésével kapcsolatos eredeti iratot, adatot ügyenként ügyiratba rendezetten, az irodahelyiségében elhelyezett, zárható szekrényben őrzi az adatok megsemmisítési időpontjáig.

66. Az Integritásmenedzsment Osztály a hozzá beérkezett és iktatott integritást sértő események bejelentéséről elektronikusan, kizárólag elkülönítetten működő asztali számítógépen évenként a *jelen szabályzat 2. számú melléklete* szerinti nyilvántartást köteles vezetni az alábbi adatokkal:

    a) az integritás bejelentés sorszáma;
    b) ékeztetés időpontja;
    c) az integritás bejelentés módja;
    d) iktatószáma;
    e) amennyiben ismert, a bejelentő neve, elérhetősége;
    f) az integritás bejelentés tárgya;
    g) az integritás bejelentés mellékletei;
    h) az integritás bejelentés kivizsgálása érdekében megkeresett szervezeti egység, vagy személy;
    i) megtett intézkedések, azok időpontjai;
    j) a bejelentő tájékoztatásának módja, időpontjai.

67. A nyilvántartás adatait csak az Integritásmenedzsment Osztály és az Ügyvezető jogosult megtekinteni. Rájuk vonatkozó adatok tekintetében azt az érintettek tekinthetik meg.

68. Az integritás bejelentéssel összefüggő eljárás alatt a keletkezett iratokba teljeskörűen az Integritásmenedzsment Osztály és az Ügyvezető; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

69. Az Ügyvezető előzetes engedélyével az iratokból - az adatvédelmi és adatkezelési szabályok megtartásával - a Társaság Ügyvezetője által meghatározott vezetői információt kérhetnek.

VII. Záró rendelkezések

70. Jelen szabályzat az azt kiadó ügyvezetői utasításban meghatározott napon lép hatályba.

71. A szabályzat előkészítéséért és aktualizálásáért az Integritásmenedzsment Osztály a felelős.

72. A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a munkatársak megismerjék és a megismerés tényét megismerési nyilatkozatban vagy egyéb bizonyítható módon rögzítsék.

73. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:

a) a Szabályzatot a Társaság elektronikus úton, levelezési rendszerén keresztül hirdeti ki,

b) a Szabályzat a Társaság munkavállalói számára a Tudástár (T://) elnevezésű meghajtó Ügyvezetői utasítások hatályos mappában kerül elhelyezésre.

1. számú melléklet

BEJELENTŐ LAP
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYRŐL

Bejelentő neve:	
Lakcíme:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Bejelentés, illetve meghallgatás helyszíne:	
Bejelentés, illetve meghallgatás időpontja:	
Bejelentés, illetve meghallgatás módja:	Személyesen / Telefonon / Hivatalos levélben / E-mailben *(a megfelelő aláhúzandó)*
Bejelentés, illetve meghallgatás leírása:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének helyszíne:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja:	
A szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének, bekövetkeztének feltételezett időpontja (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény vagy gyanú leírása:	
A szervezeti integritást sértő esemény által érintett folyamat vagy tevékenység:	
A bejelentés korrupció gyanús:	Igen / Nem *(a megfelelő aláhúzandó)*
A szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:	
A szervezeti integritást sértő esemény feltételezett megvalósítójának neve, munkaköre, szervezeti egysége (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezésének feltételezett módja (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának gyakorisága:	Eseti / Időszakos / Rendszeres *(a megfelelő aláhúzandó)*
Anyagi kár keletkezett:	Igen / Nem *(a megfelelő aláhúzandó)*
Az anyagi kár becsült mértéke (ha megállapítható):	……,- Ft

A szervezeti integritást sértő eseményhez csatolt dokumentumok felsorolása:	
Bejelentő, illetve meghallgatott nyilatkozatai:	
Bejelentő, illetve meghallgatott kéri-e személyes adatainak zártan kezelését (anonimitás biztosítását):	Igen / Nem *(a megfelelő aláhúzandó)*
Bejelentő hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére?	Igen / Nem *(a megfelelő aláhúzandó)*
Bejelentő, illetve meghallgatott a bejelentéssel, eljárással kapcsolatos további tájékoztatást milyen úton kéri:	Személyesen / Telefonon / Hivatalos levélben / E-mailben *(a megfelelő aláhúzandó)*
/Az Integritásmenedzsment Osztály tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat a Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul vette a tájékoztatást./	
Ha a bejelentés nem integritási vagy korrupciós eseményre vonatkozik, **javasolt minősítése**: Panasz / Egyéb (közérdekű) bejelentés / vagy más ágazati jogszabály hatálya alá vagy más hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eset *(a megfelelő aláhúzandó)*	
Kelt.: ....., 202..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)	
--- ***szervezeti integritást sértő eseményt észlelő személy / bejelentő / meghallgatott aláírása***	--- ***Integritásmenedzsment Osztály vezetőjének aláírása***
Az Integritásmenedzsment Osztály javaslata:	

2. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRŐL
A(Z) 202…. ÉVBEN

S.sz.	Szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének időpontja	Érintettek neve, munkaköre, szervezeti egysége	Esemény típusa, rövid leírása	Kapcsolódó dokumentumok megnevezése	Végrehajtott intézkedések rövid leírása, dátuma	Intézkedések eredménye	Keletkezett kár becsült mértéke	Iktatószám	Bejelentő tájékoztatásának módja és ideje
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

Készítette: Látta:

Kelt.: ……., 202…. (év) …… (hónap) ….. (nap)

Ügyvezető