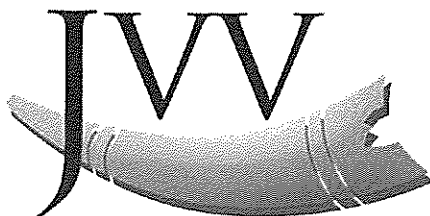


**JÁSZBERÉNYI VAGYONKEZELŐ ÉS  
VÁROSÜZEMELTETŐ  
NONPROFIT ZRT.**

103-2/2021



**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ  
ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK  
SZABÁLYZATA**

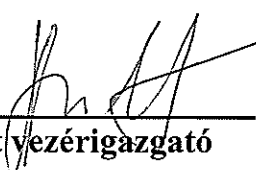
Cégjegyzék szám: 16-10- 001579

Adószám: 11267827-2-16

Készítette:

  
Kalics József kontrolling vezető, megfelelési tanácsadó

Jóváhagyta:

  
Horgosi Zsolt vezérigazgató

Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető  
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
1.

*Hatályos: 2021. február 01. napjától*

## Tartalom

PREAMBULUM.....	4
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
I.1. A szabályzat célja .....	4
I.2. A szabályzat hatálya .....	4
I.3. Kapcsolódás egyéb belső szabályzatokhoz.....	5
I.4. Értelmező rendelkezések, fogalom meghatározás.....	5
I.5. A szervezeti integritást sértő események.....	5
I.5.1. A szervezeti integritást sértő események alapesetei .....	6
I.5.2. A szervezeti integritást sértő események fajtái.....	6
I.5.3. Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő események.....	6
I.6. Szervezeti integritást NEM sértő esemény.....	6
I.7. A szervezeti integritást sértő események megelőzése.....	6
I.8. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek.....	7
I.8.1. Vezérigazgató .....	7
I.8.2. Integritás tanácsadó.....	8
<b>II. SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI.....</b>	<b>8</b>
II.1. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése .....	8
II.1.1. A Társaság valamely munkatársa, vezetője észlel integritást sértő eseményt .....	8
II.1.2. A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság.....	9
II.1.3. Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt.....	9
II.1.4. Külső személy észleli a szervezeti integritás sértő eseményt.....	9
II.2. A szervezeti integritást sértő esemény bejelentése.....	9
II.2.1. A bejelentések módja .....	9
II.2.2. A bejelentések fogadására biztosított e-mail cím: .....	10
II.2.3. A bejelentés tartalma .....	10
II.3. A bejelentések iktatása, minősítése, értékelése .....	10
II.4. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme .....	11
II.5. A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzése vagy megindítása .....	11
II.6. A bejelentés kivizsgálásának folyamata .....	12
II.7. A bejelentés ügyintézési ideje, a kivizsgálás határideje .....	13
II.8. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat .....	13
II.8.1. Az eljárás eredménye lehet .....	13
II.8.2. Szükséges intézkedés .....	13
II.9. Alkalmazható jogkövetkezmények .....	13

<b>II.10. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése.....</b>	<b>14</b>
<b>II.11. A bejelentések iratainak kezelés, nyilvántartása, őrzése.....</b>	<b>15</b>
<b>II.12. Jelentési kötelezettség.....</b>	<b>15</b>
<b>III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>16</b>
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>16</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>16</b>

---

**PREAMBULUM**

A 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről 4. § (5) bekezdése előírja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok számára, hogy kidolgozzák a szervezeti integritást sértő események kezelésének, szabályait, amit a Jászberényi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft (továbbiakban: Társaság) a jelen Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatban, a következők szerint határoz meg:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I.1. A szabályzat célja**

A szabályzat alapvető célja, hogy a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről 4. § (5) bekezdése alapján szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, ennek megfelelően meghatározza a Társaság a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárás rendjét.

Jelen Integritási szabályzat tartalmazza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kapcsán rendelet által előírt feladatokat, úgy mint:

- (a) a bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- (b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- (c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- (d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- (e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- (f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- (g) a bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó szabályokat.

A szabályozás célja, hogy a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Társaság működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

### **I.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat területi- és személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, az ott fő- vagy részmunkaidőben alkalmazott, vagy más jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi munkavállalójára (továbbiakban: munkatárs), ahol és akik a szabályozott folyamatokban részt vesznek, vagy akikre a szabályzat által rögzített követelmények vonatkoznak.

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaságban észlelt, a munkatársai tevékenységével kapcsolatos magatartására, valamint a jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben feltárt visszaélésekre, a

szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki függetlenül a bejelentés módjától.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, amelyek 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.

### I.3. Kapcsolódás egyéb belső szabályzatokhoz

Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Társaság érvényesíti az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatai ellátására szolgáló bevételekkel, támogatásokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

### I.4. Értelmező rendelkezések, fogalom meghatározás

**Integritás:** a Társaság szabályszerű, a vezetője és az alapító által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

**Integritási kockázat:** a Társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a Társaság vagy a munkavállalók érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

**Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és intézése nem tartozik más – így különösen bíróság, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

**Szabálytalanság:** valamely létező szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás, stb.) való eltérést jelent, amely a Társaság működési rendjében a gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelemsértési-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, esemény, amely a szervezetre vonatkozó írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat, stb.) sért, a jogszabályi keretek között a Társaság Vezérigazgatója és a Tulajdonos által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér, illetve amely a Társaság működési rendjét, a gazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

### I.5. A szervezeti integritást sértő események

**Integritást sértő esemény** minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság Vezérigazgatója és a Tulajdonos által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

**Integritást sért** az a munkatárs, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetítő útján bármilyen előnyt kér, vagy az előnyt elfogadja, akár a maga, akár egy harmadik személy javára, vagy ilyen előny ígéretét elfogadja azért, hogy cselekedjen vagy tartózkodjon a kötelessége szerinti, vagy a működéssel kapcsolatos cselekvéstől. Továbbá integritást sért az a munkatárs, aki

szándékosan vagy gondatlanságból vét a munkahelyére – tágabb értelemben a Társaság – vonatkozó és/vagy munkaköri feladatiból adódó szabályok ellen.

### **I.5.1. A szervezeti integritást sértő események alapesetei**

a) szándékos a tevékenység: ha azt a munkatárs tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszerzése céljából követi el (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése, stb.)

b) gondatlan a tevékenység: ha figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származik a szabálytalanság.

### **I.5.2. A szervezeti integritást sértő események fajtái**

a) egyedi,

b) ismétlődő,

c) rendszeres (legalább három alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

### **I.5.3. Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő események**

a) a Társaság működését súlyosan sértő,

b) a Társaság működését veszélyeztető

c) a Társaságra háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező,

d) a Társaság hírnevét károsan befolyásoló,

e) valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,

f) olyan eset, amely önmagában is alkalmas a Társaság felügyeleti szerv által történő elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmények kiváltására,

g) az 500.000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó események,

h) olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a Társaság ellen jogi lépések, perek indulhatnak.

### **I.6. Szervezeti integritást NEM sértő esemény**

A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem gazdasági kihatással, sem reputációs kihatással, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti, mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szervezeti integritást sértő eseményeknek, csupán hiányosságnak tekinthető.

### **I.7. A szervezeti integritást sértő események megelőzése**

A szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség és tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

A Társaság Vezérigazgatójának a felelőssége és feladata a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a Társaság, és ennek érdekében a szükséges feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
- a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérelje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
- szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

A Társaságban foglalkoztatott munkatársak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák, kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a közvetlen munkahelyi vezető felé a szolgálati út betartásával, és megszüntetésük érdekében javaslatok tételével, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

Különösen fontos a szabálytalan munkavégzésről minél előbb tudomást szerezni, hogy a megszüntetéséhez szükséges intézkedések mielőbb létrejöjjenek. Ennek érdekében ki kell alakítani a szervezeti integritást sértő esemény olyan jelentéstételi rendszerét, amely garanciát nyújt a szervezeti integritást sértő esemény feltárására és hatékony, gyors kezelésére.

A szervezeti integritást sértő esemény kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén

- a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása,
- a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy
- hozzájáruljon az előírások megszegésének, a szervezeti integritást sértő esemény kialakulásának megakadályozásához.

## **I.8. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek**

### **I.8.1. Vezérigazgató**

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a Vezérigazgató felelőssége, hogy

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működjön a Társaság,  
b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérelje figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,

c) szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén:

1. minden ügy kerüljön érdemben kivizsgálásra, megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés kerüljön végrehajtásra,

2. a szervezeti integritást sértő esemény következménye kerüljön korrigálásra olyan mértékben, amilyen mértékben képviselt maga az esemény,

d) a szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét és azt a munkavállalókkal megismertesse.

Az eljárás kialakításakor alapvető követelmény az, hogy a Társaság minden szervezeti egységének vezetője felelős a munkakörébe tartozó szakterületen észlelt, szervezeti integritást sértő események:

- a) megelőzéséért,
- b) feltárásáért,
- c) nyomon követéséért,
- d) dokumentálásáért,
- e) felelősségre vonásáért a hatályos foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései szerint, vagy ennek kezdeményezéséért,
- f) a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, és a
- g) megvalósításuk ellenőrzéséért.

A Vezérigazgató köteles biztosítani a szervezeti integritást sértő eseményeket kivizsgáló személyek, testületek részére a feladatuk ellátásához a függetlenséget, a szükséges feltételeket.

### **I.8.2. Integritás tanácsadó**

A szervezeti integritást sértő események kezelésével megbízott személy az Integritás tanácsadó, akit a Vezérigazgató jelöl ki. Erre a pozícióra belső ellenőr nem jelölhető.

Az Integritás tanácsadó munkájának irányítása, értékelése a Vezérigazgató feladata.

Az Integritás tanácsadói megbízás visszavonására akkor kerülhet sor, ha az Integritás tanácsadó maga kéri a megbízás megszüntetését, az alkalmazotti jogviszonya megszűnik, vagy ha az éves értékelése szerint a Vezérigazgató elégedetlen a munkájával, s felmenti annak végzése alól, illetve közös megegyezéssel.

Az Integritás tanácsadói megbízás felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha az Integritás tanácsadó valamely szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül. A megbízás visszavonása, felfüggesztése a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

Az Integritás tanácsadó feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása. E feladata tekintetében alárendeltje a Vezérigazgatónak.

## **II. SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **II.1. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése**

#### **II.1.1. A Társaság valamely munkatársa, vezetője észlel integritást sértő eseményt**

Amennyiben a Társaság valamely szervezeti egységének vezetője, illetve munkatársa észlel szervezeti integritást sértő eseményt, akkor a felettes vezetőjén keresztül – annak egyértelmű érintettsége esetén közvetlenül – értesíteni kell az Integritás tanácsadót.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében egyértelműen érintett az Integritás tanácsadó, akkor a fenti eljárás keretében hatáskörtől függően a Vezérigazgatót kell közvetlenül értesíteni.

A Vezérigazgató egyértelmű érintettsége esetén a Társaság Felügyelőbizottságát kell haladéktalanul értesíteni.

A Társaság állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a Vezérigazgató döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.



### **II.1.2. A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság**

Amennyiben a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terve, vagy soron kívül elrendelt ellenőrzései során észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, a Gtbr., valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- a) miért nem tárta fel a belső kontrollrendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- b) amennyiben a belső kontrollrendszer tárta fel a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, valamint a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szervezeti integritást sértő eseményt, született-e írásos jelentés, amennyiben nem, mi volt az oka.

### **II.1.3. Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt**

Amennyiben külső ellenőrzés tárja fel a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor az arra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrzés a működését szabályozó jogszabályi előírások alapján jár el. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a Vezérigazgatónak, illetve a szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **II.1.4. Külső személy észleli a szervezeti integritás sértő eseményt**

Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi az integritást sértő esemény gyanút, a Vezérigazgatónak a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia – írásbeli bejelentés esetén a 30 napos ügyintézési határidő figyelembevételével –, és írásban kell visszaigazolást adni a bejelentő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a Társaság munkatársa által észlelt eseménykor követendő eljárással.

## **II.2. A szervezeti integritást sértő esemény bejelentése**

A szervezeti integritást sértő események kezelésének elengedhetetlen feltétele az írásbeliség, a tevékenység dokumentálása. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos naprakész, teljes körű, a Társaság egész tevékenységére vonatkozó nyilvántartás vezetése az Integritás tanácsadó feladata.

### **II.2.1. A bejelentések módja**

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton is megtehetik. Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának Társaságon belüli észlelése esetén a gyanút alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és a Társaság Integritás tanácsadójának történő megküldése a szervezeti integritást sértő esemény gyanú előterjesztésnek kötelező eleme.

A szervezeti integritást sértő esemény **bejelentő lap** mintát jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza, amely megjelenik a Társaság honlapján ([www.vvzrt.hu](http://www.vvzrt.hu)), illetve a Társaság belső server hálózatán, a Public 2-n. A bejelentő lap 2 példányban készül, amelyből egy példányt a bejelentő dokumentált módon megkap.

### **II.2.2.A bejelentések fogadására biztosított e-mail cím:**

A szervezeti integritást sértő eseményt az Integritás tanácsadónak az integritas@vvzrt.hu e-mail címen kell bejelenteni, vagy postai úton az Integritás tanácsadó részére címezve sk. jelzéssel eljuttatni.

### **II.2.3. A bejelentés tartalma**

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentésében ki kell térni arra, hogy

- a) mi a szervezeti integritást sértő esemény gyanú pontos tartalma és ha megállapítható, annak értéke,
- b) milyen normától (jogszabály, belső szabályzat, stb.), értéktől, elvtől, célkitűzéstől való eltérést észlelt a bejelentő,
- c) elévülési időn belül észlelték-e a szervezeti integritást sértő eseményt (amennyiben releváns),
- d) a szervezeti integritást sértő esemény gyanú mely területet érinti,
- e) van-e enyhítő körülmény (pl.: a súlyos következménnyel járó határidő túllépést váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),
- f) a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés, stb.),
- g) korigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény,
- h) pénzbeli elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- i) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e már az ahhoz szükséges intézkedéseket.

### **II.3. A bejelentések iktatása, minősítése, értékelése**

A szervezeti integritást sértő események bejelentéséhez hozzáféréssel az Integritás tanácsadón kívül csupán a Társaság Vezérigazgatója jogosult.

A szóban tett bejelentéseket az Integritás tanácsadó fogadja, amihez erre alkalmas, helyiség áll rendelkezésére. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az Integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez.

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

Amennyiben az Integritás tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az Integritás tanácsadónak továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az Integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem az Integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az Integritás tanácsadó részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az Integritás tanácsadó a Társaság szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

Az Integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

A bejelentések értékelése az alábbi szempontok alapján történik:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az Integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket annak tartalmától függően

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez,
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentéssel kapcsolatosan keletkezett iratokat 5 évig meg kell őrizni.

#### **II.4. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme**

A célok elérését veszélyeztető szabálytalanságok feltárásában nem csak a felső vezetés, hanem A Társaság minden munkavállalója érdekelt, ezért elvárható, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt az észlelésüket követően jelezzék. A szervezeti integritást sértő eseményt feltáró és jelző munkatársat (továbbiakban: bejelentő) azonban védelemben kell részesíteni, ami különösen akkor indokolt, ha a szervezeti integritást sértő eseményt elkövetőnek lehetősége van a jelentést tevővel szemben retorziókat alkalmazni. Emiatt szükséges, hogy a szabályzat előírásai mellett a felső vezetés következetes magatartással akadályozza meg, hogy a bejelentőt bejelentéséért hátrányos megkülönböztetés érje, vagy felelősségre vonják.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. Tilos minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az Integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az Integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az Integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

#### **II.5. A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzése vagy megindítása**

A bejelentés, a megküldött dokumentumok, a hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok alapján az Integritás tanácsadó mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát.

Az Integritás tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést

A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:

- a) egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú,
- b) azonosíthatatlan személy által tett bejelentés,
- c) ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomás szerzéstől számított 6 hónap után terjesztette elő a beadványt.

Amennyiben az Integritás tanácsadó nem tartja megalapozottnak a szervezeti integritást sértő esemény gyanúját, vagy az egyértelműen megállapítható cselekmény, magatartás, mulasztás csekély súlyú, akkor a vizsgálat mellőzésére vonatkozó javaslatát megküldi a Vezérigazgatónak, aki dönt az eljárás mellőzéséről vagy elrendeléséről.

A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkezésétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

## II.6. A bejelentés kivizsgálásának folyamata

1) A telefonon érkező bejelentés esetén meg kell kérni a bejelentőt, hogy azt írásban terjessze elő, amelyhez minden segítséget meg kell adni. A felvilágosítás, illetve segítségnyújtás kizárólag a bejelentés kivizsgálására irányuló eljárás hivatalos megindításának módjára (írásban, faxon, e-mailen történő bejelentés) terjedhet ki.

2) Amennyiben a bejelentő az írásba foglalásra nem vállalkozik, vagy nem nevezi meg magát, akkor a vizsgálat akkor rendelhető el, ha a bejelentés alapján feltételezhető, hogy annak tartalma megfelel a valóságnak.

3) A bejelentés beérkezésekor a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – tájékoztatni kell az ügyintézési időről, egyúttal a bejelentés tényéről az érintett személyeket is értesíteni kell és meg kell kezdeni a belső vizsgálatot.

4) A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében – a bejelentésben foglaltakra figyelemmel – az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett

- sürgős intézkedést igénylő ügyben 3 munkanapon,

- más esetekben 10 munkanapon

belül intézkedni kell.

5) Az Integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását.

Amennyiben szükséges, intézkedik a további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

6) A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az Integritás tanácsadó vagy a Vezérigazgató által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az Integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását azonnal az Integritás tanácsadónak jelezni.

7) A vizsgálat megindításakor a Vezérigazgató dönt a kivizsgálást végző személyről vagy testületről. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése indokoltá teszi, az ügyben érintett, vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meg kell hallgatni. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább 2 munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát. Indokolt esetben külső szakértő is felkérhető, aki köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arról, hogy az eljárásban való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályokba.

8) A belső vizsgálatot a Munka törvénykönyve (Mt.) és a Polgári Törvénykönyv gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezései alapján kell lefolytatni.

9) A belső vizsgálat során jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a résztvevők aláírásukkal hitelesítenek (3. számú melléklet).

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) meghallgatás helyét, időpontját,

b) a meghallgatott nevét, jogviszonyát, szervezeti egységét,

c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen,

d) a meghallgatás tárgyát,

e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,

f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,

g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A bejelentés érdemi intézésében nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható el. Az elfogultság tényét az érdemi ügyintézésre felkért személy haladéktalanul jelezni köteles a közvetlen felettesének, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

## **II.7. A bejelentés ügyintézési ideje, a kivizsgálás határideje**

A Társaság a bejelentés kivizsgálásának eredményéről a bejelentőt a legrövidebb időn belül, de legfeljebb a kézhezvételtől számított 30 napon belül írásban – igazolható módon – tájékoztatni köteles.

## **II.8. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat**

### **II.8.1. Az eljárás eredménye lehet**

- az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése, mert nem történt integritást sértő esemény (hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság),
- szervezeti integritást sértő esemény megtörténtének megállapítása és intézkedést elrendelő döntés,
- további intézkedés felelősség megállapítására, illetve hasonló esetek elkerülése érdekében.

A vizsgálat lezárását követően az Integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a Vezérigazgatónak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés 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.

### **II.8.2. Szükséges intézkedés**

A Vezérigazgató az Integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről:

- belső szakmai ellenőrzés, szabálytalansággal, nem megfeleléssel érintett szervezeti egység, osztály vezetőjének a belső szabályzatok előírásai alapján intézkedési tervet kell kidolgoznia és intézkednie kell a megállapítások kezelésére,
- külső ellenőrzési szerv által megállapított szervezeti integritást sértő történés esetén a jelentésben foglaltakra vonatkozó, az érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

## **II.9. Alkalmazható jogkövetkezmények**

A jogkövetkezményekről való döntés – a jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel – a Vezérigazgatónak, illetve érintettsége esetén a Felügyelőbizottság, illetve a Tulajdonosnak a feladata.

Az Integritás tanácsadó a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt, feladata a szervezeti integritást sértő események gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbításának támogatása vagy az eljárás lefolytatása, illetve az ügyek nyilvántartása.

Az elrendelt jogkövetkezménynek arányosnak kell lennie a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. A Vezérigazgató hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján lehetnek:

- a) kártérítési eljárás megindítása,
- b) rendkívüli felmondás, egyéb munkáltatói intézkedés,
- c) szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- d) büntető eljárás kezdeményezése.

A szervezeti integritást sértő esemény – a jogkövetkezmény jellege szerint – lehet:

- jogi jellegű (szabálysértési- fegyelmi- vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése, képzés).

A Vezérigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Társaságon belüli szervezeti integritást sértő esemény esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget a Vezérigazgató valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályban előírt korlátok között, korlátlan mértékben csökkentheti.

A mérlegelési jogkör gyakorlása alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

## **II.10. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése**

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése, esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen (korrekció),
- a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a belső kontrollrendszerbe.

*A bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének feladata* a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- a) az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- b) a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok módosításának kezdeményezése,
- d) a megtett intézkedések hatásának és hatékonyságának értékelése.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a Vezérigazgató írásban értesíti a szabálytalansággal érintett szakterület vezetőjét, valamint annak felettesét a további intézkedések meghozatala érdekében.

A szervezeti integritás sértő esemény bejelentésének kivizsgálását és lezárását követően a Vezérigazgató feladata és kötelessége rendszeresen és folyamatosan ellenőrizni azokat a biztosítékokat, amelyek a már lezárt bejelentés megismétlődését kizárják.

Az **Integritás tanácsadónak** nyilván kell tartani a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a szervezeti integritást sértő esemény típusát (büntető-, szabálysértési-, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó),
- b) a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl.: a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van az ügy, stb.),
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szervezeti integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

Az intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról az Integritási tanácsadót a teljesítés határidejét követő 8 munkanapon belül tájékoztatni kell, amely információ alapján a nyilvántartásba veszi az adatokat.

## **II.11. A bejelentések iratainak kezelés, nyilvántartása, őrzése**

Az Integritási tanácsadó feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárás során:

- gondoskodik a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- egy elkülönített nyilvántartásban rögzíti a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- folyamatosan karbantartja és minimum évente aktualizálja a nyilvántartást.

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) az Iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az Integritás tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

Az érkeztetés, iktatás során figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, anonimizált adatok megadására (pl.: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az Integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi.

Az Integritás tanácsadó a szervezethez benyújtott bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet a 4. számú mellékletben szereplő táblázat szerinti bontásban. A táblázat vezetése, karbantartása, aktualizálása az Integritás tanácsadó feladata.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az Integritás tanácsadó és a Vezérigazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozati tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatosan keletkező dokumentumok megőrzése az Iratkezelési szabályzat szerint történik.

## **II.12. Jelentési kötelezettség**

**Valamennyi szervezeti egység vezetője** az általa vezetett szervezeti egységen belüli szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a belső és külső ellenőrzési szervek megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről vagy elmaradásuk okáról évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év január 31-éig (a Vezérigazgató elrendelése alapján soron kívül is) jelentést állít össze a Vezérigazgató részére.

### **Az Integritás tanácsadó**

- az integrált kockázatkezelési rendszer keretében – évente december 31-ig előkészíti és jóváhagyatja a Társaság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérését,
- a felmérés alapján előkészíti és jóváhagyatja a kockázatok kezelését szolgáló éves **intézkedési tervet**,
- értékelést és összefoglaló táblázatot készít a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentésekről,
- a tárgyévet követő év február 15-ig elkészíti az éves integritás jelentést az intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről.

### **III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A Vezérigazgató rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a meghatározott nyilvántartás alapján a tárgyévet követő év május 31-ig beszámol a Tulajdonos irányába az éves beszámoló keretében. A szervezeti integritást sértő esemény kezelésére vonatkozó tárgyévi események, intézkedések alátámasztását szolgáló információkat a nyilvántartás vezetésével megbízott Integritás tanácsadó bocsátja a Vezérigazgató rendelkezésére. A beszámoló tartalma kiterjed a jogszabályok által előírt jelentési kötelezettségekre.

### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2021. február 1. napján lép hatályba.

A Vezérigazgató gondoskodik arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat a Társaság alkalmazottai megismerjék, annak tényét dokumentált formában igazolják.

### **MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: BEJELENTŐ LAP (Szervezeti integritást sértő esemény bejelentéséhez)
2. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV szervezeti integritást sértő eseményről
3. számú melléklet: MEGHALLGATÁSI JEGYZŐKÖNYV
4. számú melléklet: NYILVÁNTARTÁS a szervezeti integritást sértő eseményekről
5. számú melléklet: Példák az integritási- és korrupciós kockázatok, valamint a szervezeti integritást sértő események típusaira (nem taxatív, példajellegű felsorolás)



**BEJELENTŐ LAP**

(Szervezeti integritást sértő esemény bejelentéséhez)

A bejelentő adatai:

Név: .....

Cím:

.....  
..

A bejelentéssel érintett személy és/vagy szervezeti egység  
megnevezése:.....

.....  
.....

A bejelentés részletes leírása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A bejelentett probléma mióta áll fenn/mióta van tudomása a tevékenységről:

.....  
.....  
.....

A szervezeti integritást sértő esemény részletes leírása, egyéb, a bejelentés szempontjából lényeges  
körülmény, vagy hivatkozás az írásos bejelentésre (kötelező melléklet):

Amennyiben számszerűsíthető, annak mértéke:

.....

Milyen normától, értéktől, elvtől, célkitűzéstől való eltérésről van szó:

.....  
.....

Van-e enyhítő körülmény:

.....  
.....

A szervezeti integritás sértő esemény milyen módon merült fel:

.....  
.....

Korrigálható-e:

.....

Jászberény, ..... év ..... hó ..... nap

.....

bejelentő aláírása

bejelentést vevő személy aláírása

Bejelentést felvevő ezúton tájékoztatom, hogy nem érheti hátrány a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentése miatt. Személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben ez a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt, vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult szerv, vagy személy részére átadhatóak.

Amennyiben nem, vagy hiányosan adja meg adatait, úgy a bejelentését azonosíthatatlan személy által tett bejelentésként kell kezelni, mely kivizsgálása a jelen szabályzat alapján mellőzhető.

Bejelentő: a tájékoztatást tudomásul vettem. ....

bejelentő aláírása

Bejelentő nyilatkozom arról, hogy a Társaság, mint adatkezelő a személyes adatok kezelésével kapcsolatosan megfelelően biztosítja számomra a GDPR által az érintettek számára előírt alapjogokat, kiemelten a

1. célhoz kötöttség elve,
2. jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság elve,
3. pontosság, naprakészség elve,
4. integritás és a bizalmasság jelleg elve (illetéktelen nem férhet hozzá adataimhoz),
5. az átlátható tájékoztatáshoz való jog.

Alulírott kijelentem, hogy a bejelentéshez szükséges személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok. Hozzájárulásom önkéntes, határozott, írásbeli, megfelelő tájékoztatáson alapul.

.....

bejelentő aláírása

Kérem adataim zártan történő kezelését (a megfelelő válasz aláhúzendó): IGEN\* NEM\*

.....

bejelentő aláírása

Jelen bejelentő lap két példányban készül, melyből egy példányt átvettem:

.....



## JEGYZŐKÖNYV

### szervezeti integritást sértő eseményről

A jegyzőkönyv készült: Jászberény, ..... év ..... hó ..... napján.

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység megnevezése:  
.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja: .....

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

Intézkedések:

Csatolt dokumentumok:

szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

Jegyzőkönyv vezető  
aláírása

Az eljárást lefolytató személyek aláírása:

.....

Aláírás

.....

Aláírás

.....

Aláírás

**KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a 2. számú mellékletéhez****A szervezeti integritást sértő esemény leírásában az alábbi szempontokat kell rögzíteni:**

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása szerint), a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma,
- a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan, vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres,
- a szervezeti integritást sértő esemény mely szabálytól való eltérésből ered,
- a szervezeti integritást sértő esemény mely folyamatot, tevékenységet érinti,
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- a szervezeti integritást sértő esemény következményei,
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye, javításának lehetőségei,
- amennyiben releváns, a pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje

**Az intézkedéseket érintő szempontok rögzítése:**

- saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, döntéshozó megnevezése,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel a felsőbb szintű intézkedésre),
- a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáért felelős vezető értesítése.

Csatolt dokumentumok: a tényt alátámasztó dokumentumok (a bejelentő által átadott írásos dokumentumok, pl.: számlák, pénztár bizonylatok, stb.) másolatát csatolni kell a jegyzőkönyvhöz. A csatolt dokumentumokat fel kell sorolni.

## MEGHALLGATÁSI JEGYZŐKÖNYV

A meghallgatás helye, időpontja:

A meghallgatott neve, beosztása, szervezeti egysége:

A meghallgatáson résztvevő egyéb személyek beosztása, szervezeti egysége:

A meghallgatás tárgya, témája:

A meghallgatás során feltett kérdések és az azokra adott válaszok:

Alulírottak kijelentjük, hogy az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak megegyeznek

A meghallgatáson résztvevők aláírása:

4. számú melléklet

Iktatószám: .....

**A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása**

..... év

Sor- szám	A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja	Az érintett szervezeti egység	A szervezeti integritást sértő esemény rövid leírása	Kapcsolódó írásos dokumentum megnevezése	A végrehajtott intézkedés leírása	A keletkezett kár mértéke	Az elrendelt intézkedés végrehajtásának felelőse(i), határideje	Az intézkedés tényleges végrehajtásának dátuma	A végrehajtott intézkedés ellenőrzésének dátuma, eredménye

## 5. számú melléklet

### Példák

#### az integritási- és korrupciós kockázatok, valamint a szervezeti integritást sértő események típusaira (nem taxatív, példajellegű felsorolás)

##### Integritási kockázat

1. A szervezet nem rendelkezik teljes körűen a jogszabályok által előírt szabályzatokkal (pl. adatvédelmi szabályzat, szabálytalanságkezelési szabályzat, esélyegyenlőségi terv), illetve a szabályzatok egy része nem aktualizált, emiatt eltérő, esetenként jogszabálysértő gyakorlatok alakulnak ki.
2. A szervezet jelentős létszámhiánnyal küzd, a jelentős fluktuáció miatt megnövekedett a betöltetlen munkakörök száma, és emiatt jelentős a túlterheltség. Ezen okok veszélyeztetik, hogy a szervezet a célkitűzésének megfelelően az ügyintézési folyamatokban gyorsan, hatékonyan járjon el. Ráadásul a túlterheltség miatt egyre gyakoribbak a hibák is.
3. A szervezetnél nem került egységesen meghatározásra az ajándékok elfogadásának elvei és szabályai, emiatt az egyes szervezeti egységeknél különböző gyakorlatok alakultak ki. Az ajándékok elfogadása korrupciós helyzet kialakulásához vezethet.

##### Korrupciós kockázat

1. A szervezet nem rendelkezik hatályos beszerzési szabályzattal, és a szervezetnél nem gyakorlat legalább három árajánlat bekérése a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén. Fennáll annak kockázata, hogy nem a legalkalmasabb beszállító kerül kiválasztásra, hanem az, aki a beszerzési értékből a kiválasztásban érdekelt fél részére előnyt nyújt, növelve ezzel a beszerzés értékét.
2. A szervezetnél nem szabályozott a külső szakértők igénybevételének rendje. Fennáll a kockázata, hogy a közbeszerzési pályázat kiírása során igénybe vett külső szakértő a közbeszerzésen induló érdekeltségi körébe tartozik, így a kiírás során irányított, az érdekelt pályázó sajátosságait figyelembe vevő feltételeket határoznak meg.
3. A szervezetnél a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, utalványozás folyamatát nem választják el, és nem érvényesül a négy szem elve. Fennáll a kockázata, hogy a megfelelő ellenőrzés hiányában jogosulatlan pénzügyi tranzakciókat hajtanak végre.

##### Szervezeti integritást sértő esemény

1. A jogszabályi, politikai, gazdasági, környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. A szabályozás és a gyakorlat különbözik.
2. Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.
3. A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak, vagy nem megfelelően működnek a Társaság szervezeti egységeinél.
4. A kiválasztási eljárás nem szabályozott, emiatt rokoni, baráti, ismerősi ajánlások alapján kerülnek kiválasztásra az új belépők