

**Szociálpolitikai Innovációs
Közhasznú Nonprofit Kft.**

**szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
szóló szabályzata**

Elfogadás: 2021.07.01.

Hatályos: 2021.07.01.

Jóváhagyó:

Hamvas Levente Péter
ügyvezető

Szociálpolitikai Innovációs
Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhely: 1142 Budapest, Ungvár u. 64-66.
Telephely: 1071 Budapest, Peterdy u. 15.

Preambulum

A Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően belső kontrollrendszert működtet.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat 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 szervezetén belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

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.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Társaság vezető tisztségviselőire, munkavállalóira és a Társasággal eseti vagy tartós megbízási viszonyban álló személyekre (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság munkatársainak tevékenységével, magatartásával kapcsolatos, a Társaság jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközeiben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére, valamint az érdekérvényesítők fogadására terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs 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 hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat értelmében:

1. *szervezeti integritás*: a köztulajdonban álló gazdasági társaság szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

2. *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.

3. *integritásirányítási rendszer*: a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amelynek fő elemei a követendő értékek meghatározása, az azok követésében való útmutatás, tanácsadás az értékek követésének nyomon követése és – szükség esetén – kikényszerítése.

4. *integrált kockázatkezelési rendszer*: olyan folyamatalapú kockázatkezelési 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 szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

5. *szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés*: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság első számú vezetője és az tulajdonosi joggyakorló által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

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

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

7. *korruptciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korruptciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

8. *integritási kockázat*: a szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

9. *integritási és korruptciós kockázatok felmérése*: az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Kormányrendelet (Intr.) 3. § (1) bekezdése által előírt kockázatfelmérés, az integritásfejlesztési ciklus eleme.

10. *megfelelési jelentés*: a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdése által előírt jelentés, amelyet a megfelelési tanácsadó évente legalább elkészít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és felügyelőbizottsága részére.

11. *megfelelési tanácsadó*: a Társaság első számú vezetője nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja az integritási és korruptciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

12. *érdekérvényesítő*: a panaszosnak vagy bejelentőnek nem minősülő, Társaságon kívüli személy, aki a Társaság munkatársát annak feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan keresi meg érdekérvényesítés szándékával.

4. Megfelelés tanácsadó

Mivel a Társaság tevékenységének természete, mérete és összetétele alapján aránytalan terhet jelentene egy önálló megfelelést támogató szervezeti egység kialakítása, a megfelelési feladatok ellátását megfelelési tanácsadó látja el.

A Társaság első számú vezetője az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására megfelelési tanácsadót jelöl ki.

A megfelelési tanácsadó a Társaság első számú vezetője közvetlen irányítása alatt áll.

A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

A megfelelési tanácsadó a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával, a Társaság adatvédelmi és adatkezelési szabályzata szerint.

A Társaság megfelelési tanácsadója dr. Jantsky Viktória. Elérhetősége, amelyen keresztül a hozzá érkező bejelentéseket fogadja: megfelelesi.tanacsado@szinkft.hu

4.1. A megfelelés tanácsadó feladata:

- a) annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- e) a Társaság első számú vezetőjének és munkatársainak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása;
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a támogatása, valamint a Társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás;

- i) az a)-h) pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítése a Társaság első számú vezetője és a Felügyelő Bizottság részére. A Társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a tulajdonosi joggyakorló részére az éves beszámoló részeként;
- j) előkészíti a Társaság első számú vezetője részére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti nyilatkozatot a Társaság belső kontroll rendszerének működéséről.

4.2 Nyilatkozat a Társaság belső kontrollrendszerének működéséről

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője – a megfelelési tanácsadó előkészített - nyilatkozatban évente értékeli a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét és megküldi a Felügyelő Bizottság részére, aki a nyilatkozatra vonatkozó álláspontját határozatban rögzíti.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a Nyilatkozatot - a Felügyelő Bizottság vonatkozó határozatával együtt - tájékoztatásul megküldi a tulajdonosi joggyakorló részére az éves beszámoló részeként.

5. Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása

5.1 A bejelentések típusai, minősítése, értékelése

5.1.1 A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton is megtehetik.

5.1.2 A bejelentésekhez a megfelelési tanácsadón túl a Társaság első számú vezetője rendelkezik hozzáféréssel.

5.1.3 Minden olyan esetben, amikor a bejelentés azt tárja fel, hogy a Társaság a rá vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér, a Társaságon belüli vizsgálatnak és a Társaság integritását sértő események kezelésének jelen szabályzat 5.2. pontjában részletezett eljárásrendjét kell alkalmazni.

5.1.4 A szóban tett bejelentéseket a megfelelési tanácsadó a saját irodahelyiségében fogadja. A szóban, vagy telefonon tett bejelentésekről az 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

5.1.5 Az írásbeli bejelentések postai úton, a megfelelési tanácsadónak történő átadással, illetve a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a megfelelési tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

5.1.6 Amennyiben a megfelelési tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a megfelelési tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a megfelelési tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

5.1.7 Amennyiben nem a megfelelési tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely szervezeti egységéhez, telephelyéhez, fióktelepéhez, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából, azt haladéktalanul továbbítani kell a megfelelési tanácsadó részére.

5.1.8 A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a megfelelési tanácsadó a Társaság hatályos Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

5.1.9 A megfelelési tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az a szabályzat hatálya alá tartozó bejelentésnek minősül-e.

5.1.10 A megfelelési tanácsadó a szabályzat hatálya alá tartozó bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő 8 napon belül további ügyintézésre átteszi a Társaság eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez,
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Társaság hatályos Iratkezelési szabályzata alapján - a beadvány ismert benyújtójának tájékoztatásával egyidejűleg - gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

5.1.11 A Társaság állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – az ügyvezető igazgató döntése alapján - erkölcsi elismerésben részesíthető.

5.2. A bejelentés kezelésének eljárásrendje

5.2.1 A megfelelési tanácsadó az integritási bejelentést az alábbi szempontok alapján minősíti:

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

5.2.2 A megfelelési tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Társaság első számú vezetője dönt a további eljárásról.

5.2.3 A megfelelési tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

5.2.4 A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében a Társaság szervezeti egységének vezetője köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a Társaság első számú vezetője által meghatározott határidőben - amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 10 munkanapnál hosszabb nem lehet, - az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a megfelelési tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását - a határidő lejártá előtt - a megfelelési tanácsadónak jelezni.

5.2.5 Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a megfelelési tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, az érintett közvetlen vezető jelenlétében. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább 3 munkanappal írásban, illetve - az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén - telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

5.2.6 A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatott által a meghallgatáskor átadott - bejelentéssel kapcsolatos - további dokumentumok felsorolását;
- h) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

5.2.7 A meghallgatott személy kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a megfelelési tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

5.2.8 A megfelelési tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja és a döntésre előkészített ügyet a Társaság első számú vezetője részére megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a megfelelési tanácsadó javaslatára, a Társaság első számú vezetője 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 teljesítésének - a megfelelési tanácsadóhoz történő - beérkezéséig terjedő időtartam.

5.2.9 A megfelelési tanácsadó a vizsgálat befejezése után, indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a Társaság első számú vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az ügyvezető igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

5.2.10 A vizsgálat lezárását követően a megfelelési tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet az ügyvezető igazgatónak - 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.

5.2.11 A Társaság első számú vezetője a megfelelési tanácsadó által 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 az ügyvezető igazgató egyeztet a megfelelési tanácsadóval.

5.2.12 A döntést követően a megfelelési tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések fogantatásának előkészítéséről együttműködve az érintett szakterület vezetőjével és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

5.2.13 A vizsgálat eredményéről a bejelentőt írásban, igazolható módon értesíteni kell.

5.3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

5.3.1 A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt, írásban tájékoztatni kell.

5.3.2 A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

5.3.3 A Társaság érintett szervezeti egységei a vizsgálat során kötelesek együttműködni a megfelelési tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a megfelelési tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

5.3.4 Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása 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 bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

5.3.5 A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a megfelelési tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről - annak tartalmi csorbítása nélkül - a megfelelési tanácsadó anonimizált másolatot készít és azt kézjeggyével ellátja.

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

5.3.7 A megfelelési tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

5.3.8 A névtelen bejelentéseket a megfelelési tanácsadó nem köteles vizsgálni.

5.4. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

5.4.1 A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) - a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével - a Társaság hatályos Iratkezelési Szabályzata szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a megfelelési tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

5.4.2 A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a megfelelési tanácsadó kezeli, illetve nyilvántartja és őrzi. A megfelelési tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

5.4.3 A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a megfelelési tanácsadó felügyeletével történik, azok érkeztetésére és iktatására a megfelelési tanácsadó jogosult.

5.4.4 A dokumentumkezelő szoftverben a szabályzat hatálya alá tartozó ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a megfelelési tanácsadónak és a Társaság első számú vezetőjének kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (tárgy, beküldő megadása stb.) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (bejelentők azonosító száma, vagy sorszám szerinti rögzítése stb.). Az adatai zárt kezelését kérő bejelentő személyes adata nem kerülhet felvitelre a dokumentumkezelő szoftver partnerlistájába.

5.4.5 A megfelelési tanácsadó a szabályzat hatálya alá tartozó bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, a 2. melléklet szerinti évenkénti nyilvántartást vezet, az alábbi bontásban:

- a) sorszám;
- b) beérkezés ideje;
- c) beérkezés/bejelentés módja;
- d) érkeztető szám, iktatószám vagy egyéb azonosító;
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll);
- f) bejelentés tárgya;
- g) érintett szervezeti egység vagy személy;
- h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye;
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, vagy a tájékoztatás mellőzésének oka;
- j) megjegyzés.

5.4.6 A bejelentéssel összefüggő eljárás során keletkezett iratokba teljes körűen a megfelelési tanácsadó és a Társaság első számú vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Záró rendelkezések

A szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Jegyzőkönyv integritási és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentés rögzítéséhez
2. melléklet: Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések nyilvántartása

JEGYZŐKÖNYV
az integritási és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentés rögzítéséhez

Bejelentő neve:
 Címe:
 Elérhetősége (telefon, e-mail)
 Szervezeti egysége ha munkavállaló:
 Ha üzleti partner, mely céget képviseli:
 Bejelentés előterjesztésének helye:
 Bejelentés előterjesztésének ideje:
 Bejelentés módja: telefonon/ személyesen (megfelelőt aláhúzni)
 Bejelentés részletes leírása:

A bejelentés korrupció gyanús: igen /nem (megfelelőt aláhúzni)

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen/ nem (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen/ nem (megfelelőt aláhúzni)

A vizsgálat eredményéről tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)

Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és / vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.

Kelt:

bejelentő aláírása

megfelelési tanácsadó aláírása

Amennyiben a bejelentés nem integritási és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentés, a javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / egyéb bejelentés / más jogszabály hatálya alá tartozó eset.

NYILVÁNTARTÁS
INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA VONATKOZÓ BEJELENTÉSEKRŐL
A(Z) ÉVRŐL

S.sz.	Beér- kezés dátuma	Beérkezés, bejelentés módja	Bejelentés iktatószá- ma (egyéb azonosító sz.)	Bejelentő neve	Bejelentő elér- hetősége	Bejelentés tárgya	Érintett szervezeti egység, személy	Tárgy rövid leírása	Intéz- kedés megal- apozot tsága	Intézké- dés leírása	Ügy le- zárásá- nak té- nye, oka, ideje	Bejelentő tájékoztatá- sának módja/ide- je	Tájékoztatás mellőzésének oka	Meg- jegyzés
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														

Kelt.: 20.... (év) (hónap) (nap)

megfelelési tanácsadó neve, aláírása