

# Nemzeti Filmszínház Nonprofit Korlátolt Korlátolt Felelősségű Társaság

## Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Felelős vezető neve, munkaköre:	Elekes Botond ügyvezető
Készítés időpontja:	2020. február 14.



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
1) A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA .....	3
2) ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	4
3) SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK TÍPUSAI.....	5
4) FŐBB, SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK.....	5
5) A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY FOGADÁSÁRA ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRA TÖRTÉNŐ SZEMÉLY KIJELÖLÉSE .....	6
6) BEJELENTŐRENDSZER.....	7
7) A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG .....	7
<b>II. AZ INTEGRITÁS SÉRELMEK ÁLTALÁNOS ÉS KÖLÖNÖS ESETEI .....</b>	<b>8</b>
1) A BEJELENTETT VAGY FELTÁRT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDSZERTANA	8
2) A BEJELENTETÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYŰJTÉSÉNEK MÓDJA	12
3) ÉRINTETTEK MEGHALLGATÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI .....	13
4) DOKUMENTUMOK ÁTVIZSGÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	15
5) A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ELHÁRÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK ÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK .....	16
6) AZ ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK .....	17
7) A BEJELENTŐ VÉDELME, A VIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSRA, VALAMINT A BEJELENTÉSBŐL EREDŐ SZAKMAI KÖVETKEZTETÉSEK HASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	18
<b>III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>	<b>19</b>

A 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről (a továbbiakban: Takarékos tv.) 7/J. § (3) bekezdése, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) 4. § (5) bekezdése rendelkezése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

Az eljárásrend tartalmazza a bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját, az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait, a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és eljárási szabályokat, az alkalmazható jogkövetkezményeket, a bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó szabályokat.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1) A szabályzat célja, hatálya**

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével kapcsolatban felmerülő szervezeti integritást sértő események egységes rendszerben történő kezelését, az esemény bekövetkezésének megelőzését, bekövetkezése esetében annak feltárását, szükség esetén a felelősség megállapítását, az intézkedések megtételét előmozdítsa. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje a belső kontrollrendszer részét képezi.

A Társaság működésével összefüggő szabálytalanságokra, visszaélésekre, és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend kiadása hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat személyi hatálya a Társaság minden munkavállalójára és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára kiterjed.

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság munkatársainak munkavégzésre irányuló tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, belső szabályzatokban, irányítási eszközökben meghatározott működéssel összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre, korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, vagy más belső szabályozás hatálya alá tartozik (pl. Etikai Kódex).

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek, vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezekben az esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek kell megküldeni, amely az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. Az etikai (szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe nem eső) normák megsértése esetén követendő eljárásrendet a Társaság Etikai Kódexe szabályozza.

## 2) Értelmező rendelkezések

Az eljárásrend alkalmazásában

*Integritás:* a köztulajdonban álló gazdasági társaság szabályszerű, a köztulajdonban álló gazdasági társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működése.

*Integritásirányítási rendszer:* az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely a Társaság integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Gtbr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

*Integritási kockázat:* a köztulajdonban álló gazdasági társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő, vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

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

*Közérdekű bejelentés:* olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

*Panasz:* olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más (pl. bírósági, közigazgatási) eljárás hatálya alá.

*Szervezeti integritás:* a Társaságra vonatkozó szabályoknak, valamint a Társaság részére vagy általa meghatározott értékeknek és elveknek megfelelő működés. Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a meghatározott szervezeti célkitűzésektől, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

*Szervezeti integritást sértő esemény:* minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó jogszabályoktól, belső szabályzatoktól, valamint a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér.

### 3) Szervezeti integritást sértő események típusai

A szervezeti integritást sértő esemény az elkövetés módja szempontjából:

- szándékosan okozott szervezeti integritást sértő események (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- gondatlanságból okozott szervezeti integritást sértő események (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból stb.).

A szervezeti integritást sértő esemény gyakoriságát tekintve:

- egyszeri,
- ismételt,
- rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

### 4) Főbb, szervezeti integritást sértő események

A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- Szabályozottsággal kapcsolatos (pl. belső szabályzatok hiánya, aktualizálásuk elmulasztása),
- Munkavégzéssel kapcsolatos (pl. a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása),
- Pénzügyi, számviteli (pl. kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak be nem tartása; számszaki hibák),
- Irányítási-vezetési (pl. az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának, kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy azok nem megfelelő működtetése),
- Informatikai (pl. a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege, a szabályozottság aktualizálásának hiánya),
- Nyilvántartási, dokumentációs (pl. nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú, a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció),
- Ellenőrzéssel összefüggő (pl. a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés),
- Beszerzéssel, közbeszerzéssel kapcsolatos (pl. hibás előkészítés; a közbeszerzés elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; egyenlő elbánás elvének megsértése),
- Összeférhetetlenséggel kapcsolatos (pl. az összeférhetetlenségi szabályok megsértése),
- Titoktartással kapcsolatos (pl. a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése),
- Tájékoztatással kapcsolatos (pl. a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése).

A felsorolás részletesebb ismertetése az 1. számú mellékletben található.

#### 5) A szervezeti integritást sértő esemény fogadására és kivizsgálására történő személy kijelölése

Az integritást sértő, korrupciós és visszaélésügyes eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátására a Társaság

ügyvezetője köteles kijelölni egy munkavállalót (a továbbiakban kivizsgálást végző). A kijelölt munkavállaló Száltekei Orsolya.

#### 6) Bejelentőrendszer

A Társaság ügyvezetője a szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentése és kezelése érdekében bejelentőrendszert alakított ki és működtet a Társaság működésének megfelelően, az egyes ágazati szabályozások figyelembevételével.

Az integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentéseket a kivizsgálást végzőnek szóban, írásban és elektronikus úton az alábbi elérhetőségeken lehet megtenni:

- személyesen,
- telefonon,
- postai úton a Társaság székhelyére a kivizsgálást végzőnek címzett saját kezű felbontásra jelzéssel ellátott levélben,
- [bejelentes@urania-nf.hu](mailto:bejelentes@urania-nf.hu)
- Az elérhetőségek a Társaság honlapján is közzétételre kerülnek. A [bejelentes@urania-nf.hu](mailto:bejelentes@urania-nf.hu) e-mail címre beérkező integritás sértő eseményre vonatkozó bejelentések az etikai ügyekre vonatkozó bejelentésekkel azonos módon kerülnek befogadásra, majd előzetes vizsgálatot követően a tárgya alapján az etikai ügy az Etikai Bizottsághoz, az integritás sértés a kivizsgálást végző személyhez kerül, aki lefolytatja az eljárást.

#### 7) A szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezésének megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

A Társaság ügyvezetője, olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

A Társaság ügyvezetője olyan kontrolltevékenységeket alakít ki a Társaságon belül, amelyek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését, ezzel hozzájárulnak a köztulajdonban álló gazdasági társaság céljainak eléréséhez, valamint erősítik a Társaság integritását.

A Társaság ügyvezetőjének és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott vezető beosztású munkatársak fentiekkel összefüggő feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartása, valamint betartatásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze, és a megfelelő belső kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működtetni a szervezetet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítése megvalósuljon;
- a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérik;
- szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, a hibás belső szabályozás javítása megtörténjen;
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

Alapvető követelmény, hogy az adott szakterület vezetői felelősek a feladatkörükbe tartozó területen észlelt szervezeti integritást sértő események feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

## **II.AZ INTEGRITÁS SÉRELMEK ÁLTALÁNOS ÉS KÖLÖNÖS ESETEI**

### **1) A bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana**

A bejelentések előzetes értékelésére azért van szükség, hogy a megfelelő eljárásrend kerüljön kiválasztásra és alkalmazásra a bejelentés tárgya alapján.



E szabályzat rendelkezései ugyanis nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, amelyek esetében hatósági ellenőrzésnek, vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye, valamint az etikai (szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe nem eső) normák megsértése esetén követendő eljárásrendet a Társaság Etikai Kódexe szabályozza.

#### Bejelentések típusa szerinti eljárások

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése és bejelentése történhet a Társaság munkavállalói, vezető tisztségviselői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről névvel és név nélkül.

Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak zártan kezelését (anonim bejelentő).

A szóbeli, személyesen vagy telefonon tett bejelentésekről adatlapot kell felvennie a kivizsgálást végzőnek. Az adatlap mintát az 2. számú melléklet tartalmazza.

Az írásbeli, postai úton, vagy elektronikusan érkezett bejelentéseket az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell az általános ügyviteli szabályoknak megfelelően.

Amennyiben a Társaság munkatársa tesz bejelentést, úgy annak kezelése a fentiekben részletezett módon történik, az adatlap kitöltése ez esetben is szükséges.

Amennyiben külső szervtől származik a bejelentés, úgy a szerv számára hivatalos levélben szükséges visszajelzést adni a bejelentés befogadásának megtörténtéről.

Amennyiben nem a kivizsgálást végzőnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a kivizsgálást végző részére.

#### Előzetes vizsgálat lefolytatása

A kivizsgálást végző a bejelentés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy integritás tárgyú-e a bejelentés. Az előzetes vizsgálat lefolytatására 15 napon belül kerül sor a bejelentés beérkezését követően.

A közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek kell megküldeni, amely az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

Az etikai normák megsértésére vonatkozó bejelentést az Etikai Bizottság tagja részére kell továbbítani.

A kivizsgálást végző az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartamától függően:

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő tizenöt napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szerv/szervezeti egységhez (pl. Etikai bejelentés, panasz, hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat)
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a hatályos iratkezelési szabályzat alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

Ez esetben a bejelentés további részletes vizsgálata mellőzendő, illetve az illetékes szerv/szervezeti egység folytatja le a rá irányadó szabályok szerint a vizsgálatot.

Az előzetes vizsgálat során a bejelentést az alábbi szempontok alapján kell értékelni:

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

A kivizsgálást végző a bejelentés értékelését követően haladéktalanul rövid feljegyzésben tájékoztatja a Társaság ügyvezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés dokumentumai egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben *a bejelentés nem igényli részletes vizsgálat lefolytatását*, a Társaság ügyvezetője dönt a további eljárásról. Amennyiben részletes vizsgálat lefolytatása szükséges, úgy a kivizsgálást végző intézkedik a további vizsgálat

elvégzéséről, amely az ügy súlyától függően bizottsági (Integritási Bizottság által végzett), vagy egyszemélyi vizsgálat lehet.

#### Részletes vizsgálat lefolytatása

Azoknál a bejelentéseknél, amelyek az előzetes vizsgálata alapján valószínűsíthetően szervezeti integritást sértő eseményre irányulnak, részletes vizsgálat lefolytatása szükséges a tényállás kivizsgálása céljából. Az eljárás során további adatok beszerzésével történik az eset valamennyi körülményének felderítése.

Integritási Bizottságot akkor kell felállítani, ha az ügy súlya és bonyolultsága ezt indokolja, ez esetben az ügyvezető jogosult a döntést meghozni az előzetes vizsgálat adatainak ismeretében. Az Integritási bizottság három tagból áll, a kivizsgálást végző mellett két szakértő bevonásáról dönthet az ügyvezető. A szakértők bevonásakor célszerű az integritás sérelemmel érintett terület szakértőit felkérni a bizottsági munkára, hogy szaktudásukkal és tapasztalatukkal segítsék az ügy kivizsgálását.

#### Részletes vizsgálat időtartama

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos vizsgálatot 30 napon belül le kell folytatni, és a döntésre előkészített ügyet a Társaság ügyvezetője részére meg kell küldeni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a kivizsgálást végzőnek jeleznie kell ezt a Társaság ügyvezetőjének, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri meghosszabbításáról, a mérlegelési jogkörébe tartozó újabb határidő megjelölésével (maximum 30 nap). Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a kivizsgálást végzőhöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Amennyiben megfelelő adat, információ rendelkezésre áll, úgy az intézményi szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos gyanúnak a Társaság ügyvezetője részére történő jelentésben fel kell tüntetni:

a) a szervezeti integritást sértő esemény gyanú pontos tartalmát és amennyiben számszerűsíthető, annak értékét,

- b) milyen normától (pl. törvény, jogszabály, belső szabályzat, stb.) való eltérésről van szó,
- c) elévülési időn belül észlelték-e a szervezeti integritást sértő eseményt (amennyiben releváns),
- d) a szervezeti integritást sértő esemény mely területet érinti,
- e) van-e enyhítő körülmény (pl. súlyos következménnyel járó határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),
- f) a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos gyanúja milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés, stb.),
- g) milyen következményei lehetnek a Társaságra nézve,
- h) korrigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény,
- i) pénzügyi elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény gyanú esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- j) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e már az ahhoz szükséges intézkedéseket,
- k) amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szervezeti integritást sértő eseményt, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárt fel hiányosságot.

## 2) A bejelentetés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

A kivizsgálást végző a bejelentés értékelését követően a részletes vizsgálat során 30 napon belül megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

Kivizsgáláshoz szükséges információk összegyűjtésének módjai:

### a) Bejelentő adatlap

A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának Társaságon belüli észlelése esetén a szervezeti integritást sértő esemény gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és

a kivizsgálást végzőnek történő megküldése a szervezeti integritást sértő eseményi gyanú előterjesztésnek a kötelező eleme, adatlap mintát jelen eljárásrend 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szervezeti integritást sértő esemény bejelentő adatlapot a rendelkezésre álló információk alapján kell kitölteni, törekedni kell azonban - a rendelkezésre álló adatok függvényében - a bejelentő adatlap minél teljesebb körű kitöltésére. Amennyiben szükséges a bejelentőt meg kell kérni a hiányzó és általa ismert adatok megadására, illetve amennyiben a Társaságon belülről érkezik a bejelentés, akkor a bejelentő személyt kell felkérni az adatok mind teljesebb körű megadására.

#### b ) Megkeresés

Amennyiben a Társaság szervezeti egységeinél rendelkezésre álló további adatok beszerzése szükséges, úgy a bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében meg kell keresni az érintett szervezeti egységet, amely köteles a kért adatokat a megkeresésben foglaltakra figyelemmel a kivizsgálást végző által meghatározott határidőben, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a kivizsgálást végző rendelkezésére bocsátani.

#### c ) Meghallgatás

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése indokoltá teszi, a kivizsgálást végző az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat, szerződő felet, harmadik fél bejelentőt meghallgatja. A meghallgatására vonatkozó eljárási szabályokat a következő fejezet tartalmazza.

#### d ) Egyéb vizsgálati módszerek

A bejelentés alapjául szolgáló események, történések kivizsgálása során nyilvánosan hozzáférhető adatbázisok (pl. céginformációs rendszerek) és a Társaságon belül működtetett rendszerek adatainak célhoz kötött, szükséges és arányos módon történő felhasználása.

### 3) Érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a kivizsgálást végző az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.

A kivizsgálást végző a vizsgálat elrendelését követő 15 napon belül írásban, az átvételt igazolható módon – az indokok megjelölésével- értesíteni köteles az eljárás megindításáról a vizsgálat alá vont személyt, vagy személyeket. Egyben köteles a vizsgálat időpontját és helyét megjelölni úgy, hogy az érintett a meghallgatást megelőzően legalább 3 munkanappal korábban kézhez vegye.

A meghallgatásra meg kell hívni az érintett személyt, személyeket, esetleges jogi képviselőjét továbbá szükség szerint mindazokat, akiknek a szervezeti integritást sértő esemény elkövetéséről közvetlen tudomása van. Be kell szerezni a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos egyéb bizonyítékokat is.

A meghallgatás során az érintett személy elé kell tární a meghallgatás alapjául szolgáló tényeket, körülményeket és bizonyítékokat, módot kell neki adni arra, hogy észrevételeit, védekezését szóban vagy írásban előterjessze.

Amennyiben az eljárás alá vont személy új tanúkat jelent be, ezen személyeket a meghallgatás elnapolásával köteles meghívni, ha ez a tényállás felderítése érdekében szükséges.

A meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a meghallgatás helyét, időpontját,
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- a meghallgatás tárgyát,
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

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

#### 4) Dokumentumok átvizsgálásának szabályai

A benyújtott dokumentumok valódiságát ellenőrizni szükséges. Amennyiben a dokumentumról másolat készül, abban az esetben a másolatot készítő jelzi, hogy az eredetivel megegyező a másolat. A dokumentum valódiságáról meg kell győződni, illetve ellenőrizni kell, hogy az abban történt javítások szabályszerűen történtek-e és mikor. Amennyiben szükséges, a dokumentumok átvizsgálása után újabb dokumentumok beszerzése válhat szükségessé. A dokumentumok átvizsgálásakor a szabályozó dokumentumokat kell tekinteni a vizsgálat szempontrendszerének.

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek:

A Társaság ügyvezetője a kivizsgálást végző útján köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. Egy elkülönített, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

Gondoskodni kell, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen csak a kivizsgálást végző és a Társaság ügyvezetője, az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

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

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges. Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak zártan kezelését.

5) A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések és eljárási szabályok

A vizsgálat lezárást követően a kivizsgálást végző az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a Társaság ügyvezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi döntés céljából.

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.

A Társaság ügyvezetője az összefoglaló jelentés 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. Az ügyvezető érintettsége esetén az összefoglaló jelentést a felügyelőbizottság részére kell megküldeni.

A kivizsgálást végző a Társasághoz benyújtott integritás bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

1. sorszám,
2. beérkezés ideje,
3. beérkezés/bejelentés módja,
4. érkeztetőszám, iktatószám,
5. bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
6. bejelentés tárgya,
7. érintett szervezeti egység, vagy személy,



8. bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, ügy lezárásának oka, ténye,
9. bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka,
10. megjegyzés.

6) Az alkalmazható jogkövetkezmények

A feltárt integritást sértő esemény bekövetkezéséért felelős személyt az ügyvezető a mérlegelési jogkörébe tartozó alábbi jogkövetkezmények alkalmazásával szankcionálhatja.

Alkalmazható jogkövetkezmények:

- a) szóbeli figyelmeztetés, amelyet írásban rögzítenek,
- b) írásbeli figyelmeztetés, további jogkövetkezményekre való figyelmeztetéssel,
- c) azonnali hatályú felmondás,
- d) kártérítési eljárás,
- e) fegyelmi eljárás,
- f) szabálysértési eljárás,
- g) büntetőeljárás kezdeményezése.

A Társaságon belüli, egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető károkozással járó szervezeti integritást sértő esemény esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget a Társaság ügyvezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után – a jogszabályokban előírt korlátok közt – csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű (pl. jelentős anyagi kárral járó) szervezeti integritást sértő esemény, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A kivizsgálást végző a szervezeti integritást sértő esemény összefoglaló jelentésében javaslatot tehet a lehetséges szankciókra, a szankciók alkalmazásáról való döntést azonban nem hozhat, arra kizárólag a Társaság ügyvezetője jogosult.

7) A bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó szabályok

A szervezeti integritást sértő eseményt bejelentőt nem érheti hátrányos megkülönböztetés. A bejelentést tevőt e tekintetben a bejelentést követően egy évig, kéthavonta figyelemmel kell kísérni, amelyet a kivizsgálást végző hajt végre.

A kivizsgálást végző a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

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

A döntést követően a kivizsgálást végző gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések fogantatásának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomán követéséről.

A kivizsgálást végzőnek nyilván kell tartania a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a szervezeti integritást sértő esemény típusát (büntető-, szabálysértési, vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) Uniós forrásból finanszírozott projektek lebonyolításához kapcsolódó szervezeti integritást sértő eseményt feltételezhető csalást;
- c) a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását,
- d) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)
- e) az érintettek számát, beosztását,
- f) az esetleges kár mértékét, illetve
- g) a szervezeti integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

Alapvető követelmény, hogy a vezetők felelősek a feladatkörükbe tartozó szakterületen a szervezeti integritást sértő események megelőzése, feltárása, a hiányosságok megszüntetése tekintetében.

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen eljárásrend a kihirdetést követő napon lép hatályba.

### Szervezeti integritást sértő események fajtái

Szervezeti integritást sértő esemény fajtája	Példa a szervezeti integritást sértő eseményre
<i>Szabályozottsággal kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása.</li> <li>• belső szabályzatok súlyos tartalmi hiányosságai.</li> </ul>
<i>Irányítással-vezetéssel kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A belső kontrollrendszer kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetése.</li> <li>• Az irányítási folyamatokban a kontrollpontok hiánya vagy azok elégtelen működése, kiemelten a vezetői ellenőrzési kötelezettség elmulasztása.</li> <li>• Az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása.</li> <li>• A beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok.</li> <li>• Függetlenített belső ellenőrzési rendszer működtetésének hiánya.</li> <li>• Összeférhetlenségi előírások be nem tartása.</li> </ul>
<i>Dokumentálással, nyilvántartással kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iratkezelés, irattározás, titkos ügyirat kezelés hiánya, illetve súlyos hiányosságai.</li> <li>• Iratok fel nem lelhetősége.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiválás hiánya vagy súlyos hiányosságai.</li> <li>• Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció.</li> </ul>
<i>Informatikával kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes szoftverek, modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása.</li> <li>• Adatbevitel, illetve adatszűrés nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága.</li> <li>• Az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése.</li> <li>• Informatikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok.</li> <li>• Késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek.</li> <li>• A programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege.</li> <li>• A gazdasági, ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő program módosítások</li> </ul>

	végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése.
<i>Monitoringgal összefüggő</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása.</li> <li>• Valótlan tartalmú monitoring jelentések készítése.</li> </ul>
<i>Titoktartással kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A minősített, illetve üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése.</li> <li>• Az informatikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok.</li> </ul>
<i>Tájékoztatással kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása.</li> <li>• A jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése.</li> <li>• A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettség elmulasztása.</li> </ul>
<i>Ellenőrzéssel összefüggő</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása.</li> <li>• Kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, elmulasztása.</li> <li>• Ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés.</li> <li>• Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak figyelmen kívül hagyása.</li> <li>• Függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézkedések nyomon követésének elmaradása.</li> </ul>
<i>Összeférhetetlenséggel kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az összeférhetetlenségi szabályok megsértése (pl. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában).</li> <li>• A szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása.</li> </ul>
<i>Beszerezéssel, közbeszerzéssel kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A közbeszerzésre vonatkozó törvényi szabályok megsértése.</li> <li>• Közbeszerzések hibás előkészítése.</li> <li>• A közbeszerzési eljárás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti eljárás lefolytatása.</li> <li>• Egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása).</li> <li>• Közzététellel kapcsolatos kötelezettségek elmulasztása.</li> <li>• Megfelelő dokumentálás hiánya.</li> </ul>
<i>Pénzügyi-számviteli területet érintő</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A jogszabályi és belső szabályozási előírások be nem tartása;</li> <li>• Pénztárban jelentkező pénztárhiány;</li> <li>• Jogtalan kifizetések;</li> <li>• A jóváhagyott bizonylatokon, illetve szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése;</li> <li>• Bizonylatok megőrzési kötelezettségének elmulasztása;</li> <li>• Bizonylati fegyelem megsértése.</li> </ul>

<i>Munkavégzéssel kapcsolatos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása</li></ul>
-----------------------------------	---



IKTATÓSZÁM:

**ADATLAP SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY/PANASZ/KÖZÉRDEKŰ  
BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ**

**Bejelentő neve, beosztása:** .....

**Címe:** .....

**Elérhetősége (telefon, e-mail)**

..... (választottat aláhúzni)

**Bejelentés előterjesztésének helye:** .....

**ideje:** .....

**módja: telefonon / személyesen (választottat aláhúzni)**

**Bejelentés részletes leírása**

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

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja:

.....  
.....

**Bemutatott dokumentumok jegyzéke:** .....

**Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:**

.....  
.....

**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 tájékoztatást milyen úton kéri?

**telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben** (megfelelőt aláhúzni)

*A Társaság tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért 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 (meghatalmazottja) aláírása

Az átvétel helye, időpontja: ..... 20.. .....hó .....nap

.....  
szervezeti integritást sértő eseményi felelős aláírása

---

**A bejelentés javasolt minősítése** (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset.