

**Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.**

**1225 Budapest, Nagytétényi út 306.**

**9/2021-es**

**Szervezeti integritást sértő események  
kezelésének eljárásrendje**

Hatályos: Budapest, 2021.06.14.

Elfogadva: Budapest, 2021.06.01.

  
**Lőrincz István Gergely**  
**ügyvezető igazgató**

## Tartalom

Bevezetés.....	3
1. A szabályzat célja, hatálya .....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. Az integritás felelős személye és feladatai az integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések kezelése során.....	4
3.1. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése .....	5
3.1.1. A bejelentő személy védelme.....	6
3.2. Bejelentés vizsgálatának folyamata .....	7
3.2.1. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok .....	9
4. Az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárások (intézkedések) nyomon követése .	9
5. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése .....	10
6. Záró és hatályba léptető rendelkezések .....	11
1. melléklet: Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő esemény bejelentéséhez.....	12
2. melléklet: Megismerési nyilatkozat .....	13

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a szervezet vezetője és az alapító önkormányzat 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.

*A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei:*

- a szándékosan okozott (félrevezetés, megvesztegetés, szándékosan vagy nem szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, a szervezet eszközeinek magáncélú használata stb.),
- a nem szándékosan okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó)

*A szervezeti integritást sértő események fajtái:*

- egyedi,
- ismétlődő,
- rendszerszintű.

*Nem tekintendő szervezeti integritást sértő eseménynek*, csupán hiányosságnak a munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem a költségterv módosításával, sem a szervezet megítélését befolyásoló kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható,

**Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés:** olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

**A szervezeti integritást sértő események kezelésének célja,** hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, az 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.

### **3. Az integritás felelős személye és feladatai az integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések kezelése során**

Az ügyvezető igazgató a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelős személyt jelöl ki. A szabályzatban a felelős rövid meghatározása: integritás felelős.

Integritás felelősnek csak főállású, határozatlan idejű munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló jelölhető ki – akár megosztott munkakörben is. Belső ellenőr nem jelölhető ki szabálytalanság kezelési felelősnek.

## Bevezetés

Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft elkötelezett amellett, hogy tevékenységét a jogszabályi előírások és az etikai normák, értékek szabályok/előírások betartásával, visszaélésektől és korrupcióktól mentesen valósítsa meg. Annak érdekében, hogy ha bármely szabálytalanság, visszaélés vagy korrupció lehetősége merül fel (bejelentés érkezik ilyenről) kialakította a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

Az eljárásrend kialakításánál figyelembe vettük a köztulajdonban álló társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdését.

A Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft-nél a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### 1. A szabályzat célja, hatálya

**A szabályzat célja:** hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálásra vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon az etikai értékek és az integritás érvényesítéséhez, valamint a korrupciós kockázatok és a visszaélések szervezeten 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 eljárási illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytathatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásokról bejelentés – környezetvédelmi hatóság eljárás)

**A szabályzat személyi hatálya** a szervezet teljes és részmunkaidős foglalkoztatotti állományára és a szervezettel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki. (továbbiakban: munkatárs)

**A szabályzat tárgyi hatálya** a szervezet munkatársainak szervezet működéséhez köthető tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálásra 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, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálásra melyek tartalma szerint más hatósági eljárásnak van helye.

### 2. Értelmező rendelkezések

**Szervezeti integritás:** A szervezet szabályszerű, a szervezet vezetője és az alapító önkormányzat által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

## Az integritás felelős

- az ügyvezető nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- javaslatot tesz az integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására az ügyvezető igazgatónak. Amennyiben személyét érintően érkezik bejelentés (vagy bejelentés kezdeményezés) arról az ügyvezető igazgatót haladéktalanul tájékoztatja, és a bejelentés felvételéről, illetve kivizsgálásáról az ügyvezető igazgató dönt. Ilyen esetben a kivizsgálás irányításában, a bejelentés értékelésében és az intézkedések megfogalmazásában az integritás felelős nem vehet részt.
- az ügyvezető igazgató személyét érintő bejelentésekről a tulajdonos önkormányzat vezetőjét, aki a bejelentéssel kapcsolatos értékelést és intézkedéseket saját hatáskörében teszi meg. Ennek tényéről a bejelentőt (amennyiben azonosítható) tájékoztatja.
- negyedévente – a negyedévet követő hónap 15-éig – tájékoztatást ad az ügyvezető igazgató részére az adott negyedévben megállapított szervezeti integritást sértő eseményekről, az azokkal kapcsolatos folyamat állapotáról. A IV. negyedévről készült jelentés a IV. negyedévről és a gazdálkodási év egészéről ad tájékoztatást.

Az integritás felelőst a bejelentésekkel, a bejelentő személyével és a vizsgálat folyamatával, valamint a hozott intézkedésekkel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. A kapott és keletkezett információkat kizárólag ezen szabályzat előírásainak figyelembevételével használhatja fel és adhatja át más személy és/vagy szervezet részére. Az információk átadásának tényét (mit, mikor, kinek) írásban kell dokumentálni.

Az integritás felelősi feladatokat a szervezetnél Zugmann Péter látja el.

Elérhetőségei:

Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft

cím: 1221 Budapest, Mária Terézia u.60.

Telefon: 06-1-207-0492

e-mail: [integritasbtfkft@bp22.hu](mailto:integritasbtfkft@bp22.hu)

### ***3.1. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése***

A bejelentéseket a bejelentők szóban, személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentést az integritás felelősnek is át lehet adni a szervezet központi irodájában.

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

A bejelentések fogadására külön elektronikus e-mail cím szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás felelősön túl csak az ügyvezető igazgató rendelkezik, a bejelentővédelmi garanciák miatt. ([integritasbtfkft@bp22.hu](mailto:integritasbtfkft@bp22.hu))



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

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

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritást sértő tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem.

Az integritás felelős az integritási bejelentéseknek nem minősülő bejelentéseket, azok tartamától függően:

- haladéktalanul továbbítja az ügyvezető igazgatóhoz (intézkedési javaslattal), vagy az ügyvezető igazgató személyét érintő bejelentési ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező személyhez (a tulajdonos önkormányzat vezetőjéhez) a bejelentés dokumentumainak átadásával;
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési rendje szerint gondoskodik annak irattárba helyezéséről (elkülönítetten).

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

### **3.1.1. A bejelentő személy védelme**

Az integritást sértő esemény gyanúját bejelentő

- személyt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt és
- tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor, valamint
- személyes adatait az integritás felelős titkosan kezeli, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű (előzetes és írásbeli) hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

A fenti felsorolásban szereplő előírások nem vonatkoznak arra az esetre, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és/vagy

- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, a bejelentés dokumentumait és a bejelentő személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, a bejelentés dokumentumait és a bejelentő személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

### **3.2. Bejelentés vizsgálatának folyamata**

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett és javaslatot tesz a vizsgálat mellőzéséről, a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról, illetve a javasolt vizsgálat lefolytatásáról vagy a bejelentés vizsgálat nélküli lezárásáról.

*A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:*

- egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú, vagy a korábbival azonos tartalmú - ismételt – bejelentés,
- azonosíthatatlan személy által tett bejelentés,
- ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát.

*Amennyiben az azonosítatlan személy által tett bejelentés jelentős integritást sértő eseményre vonatkozik, annak kivizsgálásáról vagy a vizsgálat mellőzéséről az ügyvezető igazgató dönt. Ennek tényét a bejelentések nyilvántartásában rögzíteni kell.*

*A bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani, ha a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl terjesztették elő.*

Ha a bejelentés nem minősül a szervezet működésével összefüggő integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentésnek, az integritás felelős döntése alapján erről tájékoztatja a bejelentőt és lehetőség szerint megadja, hogy bejelentésével milyen szervezethez fordulhat.

Amennyiben a bejelentés az ügyvezető igazgató személyét érinti, az integritás felelős feladata a bejelentés nyilvántartásba vétele, továbbítása az ügyvezető igazgató személyét érintő bejelentési ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező személyhez, és erről a bejelentő értesítése. Ebben az esetben az integritás felelős nem fogalmaz meg javaslatot a bejelentés kezeléséről és a további eljárásban – csak a bejelentési ügyben eljárási illetékességgel és hatáskörrel rendelkező személy írásbeli felkérése alapján – vesz részt.

Amennyiben a bejelentés nem igényli a vizsgálat lefolytatását, az ügyvezető igazgató dönt a további eljárásról. Az integritás felelős 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 további dokumentumok, információk beszerzése iránt. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett munkatárs köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás felelősnek jelezni. A sürgős

intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

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

*A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:*

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

A meghallgatási jegyzőkönyv mintáját az 1. melléklet tartalmazza.

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

Az integritás felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon (vagy az ügyvezető által meghatározott határidőn) belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a ügyvezető igazgatónak megküldi.

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

Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet az ügyvezető igazgató számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az ügyvezető igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős 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 bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,



- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

Az ügyvezető igazgató az integritás felelős 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 döntés meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel. A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről. 1 éven belül (vizsgálat). A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

### **3.2.1. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

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

A szervezeti egységek (vizsgálatban érintett munkatársak) a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésre kell bocsátani.

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

Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja.

## **4. Az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárások (intézkedések) nyomon követése**

Az ügyvezető igazgató az integritás felelős bevonásával köteles nyomon követni a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kíséreni az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

A feltárt szervezeti integritást sértő esemény típusa alapján be kell azonosítani a további szervezeti integritást sértő esemény lehetőségeket (pl. hasonló rendszerek, projektek, témák, kockázatok meghatározása), továbbá információt kell szolgáltatni a belső ellenőr és a belső kontroll koordinátor számára, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint a belső kontrollkörnyezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást. Az ügyvezető igazgató az éves gazdasági tevékenység értékelése keretében értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az ügyvezető igazgató utasítása alapján az adott, a szervezeti integritást sértő esemény ügyében érintett munkatársak (vezetők) illetve az integritás felelős is kötelesek nyomon követni az

intézkedések végrehajtását. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, az ügyvezető igazgatót írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. Az integritást sértő esemény sikeres korrigálása esetén nincs további teendő. Az integritást sértő esemény fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

## **5. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

Az ügyvezető igazgató az integritási felelős útján köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. Egy elkülönített nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

Az „iktatórendszerben” az integritás ügyekkel kapcsolatos betekintési jogosultsággal az ügyvezető igazgató és az integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek együttesen rögzítésre a bejelentésekkel. Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerint bontásban:

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

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az integritás felelős és az ügyvezető igazgató tekinthet bele; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Az ügyvezető igazgató személyét érintő bejelentésekről az integritás felelős elkülönült nyilvántartást vezet, melyben az alábbiak szerepelnek:

- sorszám,

- beérkezés ideje,
- beérkezés/bejelentés módja,
- érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
- bejelentés tárgya,
- kinek továbbította a bejelentést, ennek ideje, módja, továbbítási dokumentum azonosítója
- a bejelentés továbbításáról a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma.

Az ügyvezető igazgató személyét érintő bejelentéssel összefüggő iratokba az integritás felelős és az a személy tekinthet bele, akinek a bejelentést az integritás felelős továbbította.

## **6. Záró és hatályba léptető rendelkezések**

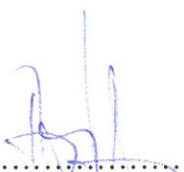
Jelen szabályzat 2021. június 14-én lép hatályba.

Előírásait a hatálybalépés időpontjától érkező bejelentések estében kell alkalmazni.

Jelen szabályzatot a munkatársak megismerték, a benne foglaltakkal egyetértettek. (a Megismerési nyilatkozat a 2. melléklet tartalmazza!)

A felügyelő bizottság jelen Integritáskezelési eljárásrend szabályzatot 8/2021 (FB 2021.06.01.) számú határozatával tudomásul vette, elfogadta

Budapest, 2021. 06. 01.



Nagy Sándor  
a Felügyelő Bizottság elnöke

## 1. melléklet: Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő esemény bejelentéséhez

Jegyzőkönyv felvételének időpontja:

Jegyzőkönyv felvételének helye:

### A bejelentő adatai:

A bejelentő adatainak titkos kezelését nem kérte KÉRTE

Név:

Lakcím:

Elérési lehetőségek:

Postacím:

e-mail:

Telefon:

(amennyiben a bejelentő adatainak titkos kezelését kérte, a Név soron egy jelige tüntetendő fel, és a bejelentő adatait az integritás ügyintéző egy lezárt borítékban helyezi el a jelige feltüntetésével. A zárt borítékban szereplő adatokat a bejelentő aláírásával látja el, és az aláírásával igazolja, hogy a jegyzőkönyvben rögzítettek tartalmával egytért.)

**A bejelentő beosztása, státusza:** munkatárs, vezető, partner, ügyfél stb.

**A bejelentés tartalma:** (A szervezeti integritást sértő esemény leírása, észlelés módja, időpontja)

**A bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:** (mellékletben)

**A bejelentés megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:** (leírás, hivatkozva a dokumentumokra)

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

A bejelentésben szereplő események, adatok, dokumentumok a valóságnak megfelelnek.

A jegyzőkönyv 2 példányban készült, az 1 példány az integritási felelőst, a második példány a bejelentőt illeti meg.

A bejelentő aláírása


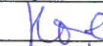




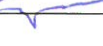
(mellőzhető, ha adatainak titkosítását kérte.

Ebben az esetben a lezárt borítékban szereplő aláírás helyettesíti a jegyzőkönyv elfogadását)

Integritás felelő aláírása

## 2. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje dokumentumban foglalt rendelkezéseket megismertem és tudomásul vettem:

	Név	Megismerés dátuma	Aláírás
1.	Plavinska Zsuzsanna	2021. 06. 15	
2.	Karci, Csilla	2021. 06. 15.	
3.	Bécsi Katalin	2021. 06. 15	
4.	Tamás, Gábor	2021. 06. 24	
5.	Kovács, Etel	2021. 06. 24.	
6.	Tóth Anikó	2021. 06. 24	
7.	Zugrany Péter	2021. 06. 29.	
...			



