INTEGRITÁS SZABÁLYZAT

Tartalom

1. **Preambulum** 4
2. **A szabályzat célja** 4
3. **A szabályzat hatálya** 4
4. **A szervezeti integritást sértő események fogalma** 5
4.1 **A szervezeti integritást sértő események típusai** 5
4.2 **A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei** 5
4.3 **A szervezeti integritást sértő események fajtái** 5
5. **A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek** 6
5.1 **A Társaság ügyvezetője** 6
5.2 **Integritás felelős** 6
6. **A szervezeti integritást sértő események megelőzése** 7
7. **A szervezeti integritást sértő események bejelentő rendszere** 8
7.1 **A bejelentés módja** 8
7.2 **A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme** 9
8. **A szervezeten belüli integritás sértő események kezelésének szabályozása** 10
8.1 **A bejelentés értékelése és minősítése (elsődleges értékelés)** 10
8.2 **A bejelentés vizsgálatának folyamata (érdemi értékelés)** 10
8.3 **A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatása** 11
9. **A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárások (intézkedések) nyomon követése** 13
10. **A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek** 14

1.sz. melléklet: Megbízólevél 15
2. sz. melléklet: Szóbeli bejelentés jegyzőkönyve 16
3. sz. melléklet: Adatlap a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentéséhez 17

1. Preambulum

A Társaság a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt szabályozáshoz történő közelítés céljából integrált kockázatkezelési rendszert működtet.

A Társaság Ügyvezetője gondoskodik a Társaság működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, ennek érdekében belső szabályzatot készít.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritás, korrupciós kockázatokra vonatkozó **bejelentések megtételére, fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend** meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Társaságon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Társaság korrupcióval szembeni (külső) ellenálló képességének javításához.

A szabályzat meghatározza:

a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

3. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára és a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyre.

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

4. A szervezeti integritást sértő események fogalma

Integritás: a Társaság szabályszerű, az Ügyvezető és a Tulajdonosi Joggyakorló által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

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

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

Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó jogszabályoktól, valamint a Tulajdonosi Joggyakorló és a Társaság vezetői által meghatározott szervezeti célkitűzésektől, értékektől és elvektől, és az azoknak megfelelő működéstől eltér.

Integritást sért az a munkavállaló, 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 munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem pénzügyi kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szervezeti integritást sértő eseménynek, **csupán hiányosságnak tekintendő.**

4.1 A szervezeti integritást sértő események típusai

A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatók:

a) szabálytalanság,
b) egyéb szervezeti integritást sértő esemény.

A szabálytalanság valamely szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, amely a Társaság működési rendjében, illetve a gazdálkodásában, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

4.2 A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei

a) a szándékosan okozott (félrevezetés, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
b) a nem szándékosan okozott, azaz gondatlan (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó).

4.3 A szervezeti integritást sértő események fajtái

a) egyedi,
b) ismétlődő,
c) rendszerszintű

5. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek

5.1 A Társaság ügyvezetője

Az **ügyvezető felelőssége és hatásköre**, hogy:

a) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően működtesse a Társaságot (lsd. *„6. A szervezeti integritást sértő események megelőzése"*);
b) biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit;
c) a Társaságon belül meghonosítsa a Társaság etikai és összeférhetetlenségi kódexében lefektetett elveket;
d) szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemben kerüljön kivizsgálásra, megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén pedig hatékony intézkedés kerüljön foganatosítása, a szervezeti integritást sértő esemény korrigálásra kerüljön azon mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt maga az esemény;
e) a szabályzat személyi hatálya alá tartozókkal megismertesse a szervezeti integritást sértő események bejelentésének és kezelésének rendjét;
f) a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelős személyt, **Integritás felelőst** jelöljön ki.

5.2 Integritás felelős

Integritás felelősnek **a Társaság határozatlan idejű munkaviszonyban** foglalkoztatott munkavállalója, vagy a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy jelölhető ki. Belső ellenőr nem jelölhető ki integritás felelősnek. Az Integritás felelőst **az ügyvezető a Megbízólevél átadásával kéri fel** az Integritás felelősi feladatok ellátására (*1. sz. melléklet*).

Az Integritás felelős feladatai:

Az Integritás felelős közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében. Ennek keretében feladata:

a) a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése;
b) jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel az ügyvezető részére;
c) közreműködés az integritás kockázatok rendszeres felmérésében;
d) ellátja az integritás tárgyú belső irányítási eszközök előkészítésével összefüggő feladatokat;
e) évente (tárgyévet követő február utolsó napjáig) írásban tájékoztatást ad az ügyvezető részére az adott évben megállapított szervezeti integritást sértő eseményekről;
f) nyomon követi a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kíséri az ügyvezető által hozott döntések alapján szükséges – az integritást sértő eseménnyel érintett terület vezetője által koordinált – intézkedések végrehajtását;
g) ellátja a bejelentések iratainak kezelésével, nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatokat.

6. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szervezeti integritást sértő események megelőzése **elsősorban a szabályozottságon alapul**. A szabályozottság biztosítása az ügyvezető feladat és felelőssége.

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban az ügyvezető gondoskodik:

a) a Társaság belső szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
b) a Társaság jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatosan ellenőrzéséről;
c) a Társaság szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés meghozataláról a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szervezeti **integritást sértő események megelőzését segíti elő a nyilvánosság.** A Társaság valamennyi munkavállalója és partnere által elérhető jelen szabályzat, illetve tájékoztatás arról, hogy milyen módon tehető bejelentés a Társaság vonatkozásában tapasztalt integritást sértő eseményről. A tájékoztatás tartalmazza azt, hogy a bejelentő a bejelentéskor kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

7. A szervezeti integritást sértő események bejelentő rendszere

7.1 A bejelentés módja

Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelése **származhat** belső, külső ellenőrzés, munkavállaló, vagy külső személy általi bejelentésből.

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton tehetik meg:

a) **A szóban** tett bejelentéseket az Integritás felelős fogadja a Társaság erre kijelölt helyiségében (az Integritás felelős irodájában). A személyesen (szóbeli vagy telefonon) tett bejelentésekről az Integritás felelős feljegyzést készít (2. számú melléklet). A feljegyzés szóbeli bejelentés esetén 2 példányban készül, amelyből egyet az Integritás felelős átad a bejelentő részére.

b) **Az írásbeli** bejelentés történhet
- postai úton a Társaság alábbi címére, az Integritás felelősnek címezve „s.k." kézbesítési megjegyzés feltüntetésével:

  „Integritás felelős neve" S.k.

  NKÖV Nonprofit Kft.
  Budapest,

  Lomb u. 15.

  1139

- az Integritás felelősnek történő személyes átadással;
- a bejelentés fogadására megjelölt elektronikus levélcímen.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentése **névtelenül is megtehető.**

A bejelentések érkeztetéséről és iktatásáról minden esetben az Integritás felelős gondoskodik az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

Amennyiben az Integritás felelősnek címzett bejelentést iratkezelésre nem jogosult munkatárs vagy szervezeti egység veszi át, úgy köteles azt az Integritás felelősnek az iratkezelési szabályoknak megfelelően továbbítani.

Amennyiben nem az Integritás felelősnek címzett, de tartalmát tekintve a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely szervezeti egységéhez, az Integritás bejelentésnek minősítés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az Integritás felelős részére.

Az Integritás felelős napi rendszerességgel ellenőrzi, hogy a bejelentés megtételére kijelölt csatornák valamelyikére nem érkezett-e panasz, bejelentés.

Gyanú észlelése esetén a **szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentő adatlap minta** kitöltése és megküldése/átadása **ajánlott** *(3. számú melléklet)*. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentőt **a rendelkezésre álló adatok alapján kell kitölteni, törekedni kell** - a rendelkezésre álló adatok függvényében - **a bejelentő adatlap minél teljesebb körű kitöltésére.** Az adatlap **mellé szükséges a gyanút alátámasztó adatok, bizonylatok, információk átadása is.** Amennyiben lehetséges, a szervezeti integritást sértő esemény gyanú jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

a) mi a szervezeti integritást sértő esemény gyanú pontos tartalma és amennyiben számszerűsíthető, annak pénzben meghatározott értéke,

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

Amennyiben a Társaság valamely munkatársa észlel szervezeti integritást sértő esemény gyanút, akkor felettes vezetőjén keresztül – annak egyértelmű érintettsége esetén közvetlenül – értesíteni kell az Integritás felelőst.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében egyértelműen érintett az Integritás felelős, akkor a fenti eljárás keretében az ügyvezetőt kell közvetlenül értesíteni.

7.2 A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt (továbbiakban: bejelentő) **nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.**

A bejelentő 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 hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek (kérelmére) át kell adni.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolttá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

Az eljárás alatt keletkezett iratokba az arra jogosult szervek, az ügyvezető, az Integritás felelős, valamint nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

A bejelentéssel érintett személy esetében az **Integritás felelős kiemelt felelősséggel tartozik a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletében (GDPR rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, és a belső adatvédelmi szabályok betartásáért.**

8. A szervezeten belüli integritás sértő események kezelésének szabályozása

8.1 A bejelentés értékelése és minősítése (elsődleges értékelés)

A beérkezett beadványok **elsődleges értékelését az Integritás felelős a beérkezéstől számított három munkanapon belül köteles elvégezni.** Ennek keretében vizsgálja, hogy a Társaság rendelkezik e hatáskörrel, illetve illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására, illetve mellőzhető-e a vizsgálat.

Az Integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy a beadvány integritási bejelentésnek minősül-e. Az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, a **szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó** beadványokat annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézés céljából átadja az ügyvezetőnek szignálásra,

- legkésőbb a beérkezéstől számított **8 napon belül továbbítja** az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

- amennyiben további intézkedést nem igényel, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentés más szervhez történő áttételéről az Integritás felelős az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíti.

8.2 A bejelentés vizsgálatának folyamata (érdemi értékelés)

Az Integritás felelős **a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:**

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

Az Integritás felelős az értékelést követően **rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt** a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

A bejelentés értékelése mellőzhető, ha egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú.

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

Ha az Integritás felelős megalapozottnak találja a szervezeti integritást sértő esemény gyanút, **úgy a kivizsgálásra vonatkozó javaslatával együtt erről értesíti az ügyvezetőt, aki az előterjesztés alapján dönt arról, hogy az ügyben szükséges-e szervezeti integritást sértő esemény eljárást lefolytatni, és ha igen, milyen módon.** Az ügyvezető kötelessége és felelőssége gondosan, az ügyben fellelhető minden körülmény mérlegelésével dönteni a további eljárás, illetve intézkedés szükségességéről. Az ügyvezető jogosult az Integritás felelős által javasolt eljárásról saját hatáskörében ellentétesen dönteni (pl. az eljárás mellőzésére tett javaslat esetén a vizsgálatot elrendelni).

8.3 A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatása

Az ügyvezető, az Integritás felelős javaslata alapján dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindításáról.

Az ügyvezető az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel:

- a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását célzó eljárást **saját hatáskörben** folytathatja le,
- a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az általa **kijelölt bizottsághoz utalja**.

A döntés alapján, az arra kijelölt személy(ek)nek vagy testületnek kell az eljárást lefolytatni. Az ügyvezető indokolt esetben **külső szakértőt is felkérhet**. Az így felkért szakértő köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arról, hogy az eljárásban való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

Az eljárást **30 munkanapon belül** le kell folytatni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az Integritás felelősön keresztül az ügyvezetőnek, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri újabb legfeljebb 30 nappal történő meghosszabbításáról.

Az eljárási határidőbe az adatkérések teljesítési ideje nem számít bele.

Az eljárás során az ügyet vizsgáló személy vagy testület – amennyiben indokolt – **meghallgathat**ja az ügyben érintett, illetve az ügy kivizsgálása szempontjából releváns **információval rendelkező egyéb személyeket.** A meghallgatás időpontjáról az érintett személyt legalább 3 munkanappal korábban, igazolható módon tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a meghallgatás célját és a bejelentés tárgyát. Amennyiben az ügyben érintett személy a Társaság munkavállalója, úgy együttműködési kötelezettség terheli, a meghallgatáson történő részvételt – munkaidőben – nem tagadhatja meg.

A meghallgatásról jegyzőkönyvvezető bevonásával az elmondottak lényegét tartalmazó **jegyzőkönyvet kell felvenni, mely az alábbiakat tartalmazza:**

- 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 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, az Integritás felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A vizsgálat lezárását követően a vizsgálatot lefolytató személy vagy testület az összefoglaló jelentéssel **a döntésre előkészített ügyet az ügyvezetőnek** 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 már 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 a vizsgálatot lefolytató személy vagy testület által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve **döntést hoz** a további szükséges lépések megtételéről, az alkalmazandó jogkövetkezményekről, vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a vizsgálatot lefolytató személlyel vagy testülettel.

A szervezeti integritást sértő események során az alkalmazandó jogkövetkezmény az alábbi lehet:

A jogkövetkezményekről való döntés – a jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel – az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

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

Az elrendelt jogkövetkezmény arányos kell legyen a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával.
Az Ügyvezető hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:

a) kártérítési eljárás megindítása,
b) munkaviszony megszüntetése vagy egyéb munkáltatói intézkedés,
c) szabálysértési eljárás kezdeményezése,
d) büntető eljárás kezdeményezése.

Az integritást sértő esemény jellegétől függően egyidejűleg több jogkövetkezmény is alkalmazható.

A döntést követően az ügyvezető – a vizsgálatot lefolytató személy iránymutatásai alapján – **gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről**, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

Amennyiben az eljárás során a vizsgálatot végzők arra a következtetésre jutnak, hogy a megállapított szervezeti integritást sértő esemény rendszer jellegű, vagy megfelelő intézkedés hiányában azzá válhat, akkor intézkedési tervet kötelesek kidolgozni a hasonló szervezeti integritást sértő események elkerülése érdekében.

Amennyiben a bejelentő személye azonosítható, az integritás felelős írásban, igazolható módon tájékoztatja az eljárás eredményéről.

9. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárások (intézkedések) nyomon követése

Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében az Integritás felelős bevonásával **köteles nyomon követni** a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kísérni az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

A feltárt szervezeti integritást sértő esemény típusa alapján be kell azonosítania a további szervezeti integritást sértő esemény lehetőségeket (pl. hasonló rendszerek, projektek, témák, kockázatok meghatározása), továbbá **információt kell szolgáltatni a belső ellenőr számára**, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint a belső kontrollkörnyezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Az ügyvezető mellett az adott, a szervezeti integritást sértő esemény ügyében érintett vezető, 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**, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett terület vezetőjét **az ügyvezető, az Integritás felelősön keresztül írásban értesíti,** a további intézkedések meghozatala érdekében. A szervezeti integritást sértő esemény korrigálása esetén nincs további teendő. A szervezeti integritást sértő esemény fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

Az Integritás felelős évente, tárgyévet követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít a Társasághoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről.

10. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek

Az Integritás felelős köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) a Társaság iratkezelési szabályzatában meghatározottak figyelembevételével, a szabályzat szerint, tárgyévben egy főszámon, beadványonként külön alszám alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az Integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az Integritás felelős felügyeletével történik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az Integritás felelős kezeli, nyilvántartja és erre elkülönített zárható helyen őrzi. Az Integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz **illetéktelenek ne férjenek hozzá**.

Az Integritás felelősnek nyilván kell tartania a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket. A nyilvántartást jelszó védelemmel ellátott táblázatban kell vezetni.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló, **alábbi információkat tartalmazza**:

- a szervezeti integritást sértő esemény típusát (büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó),
- a bejelentés beérkezési idejét,
- beérkezés/bejelentés módját,
- érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosítót,
- a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.,
- az érintettek számát, beosztását, szervezeti egységét
- az esetleges kár mértékét,
- a szervezeti integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedések leírását,
- a bejelentő tájékoztatásának módját, idejét, esetleg tájékoztatás mellőzésének oka.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az ügyvezető és az Integritás felelős; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Mellékletek

1.sz. melléklet: Megbízólevél

Megbízólevél

Alulírott, mint az NKÖV Nonprofit Kft. ügyvezetője megbízom ..... a jelen szabályzatban az **Integritás felelősre** meghatározott feladatok ellátásával.

Kelt: Budapest, 20... ....

.....

ügyvezető

Záradék:

A feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályozás alapján látom el.

Kelt: Budapest, 20... ....

.....

integritás felelős

2. sz. melléklet: Szóbeli bejelentés jegyzőkönyve

Ügyiratszám:
Tárgy:
Ügyintéző:
Hivatkozásiszám:
Melléklet:

FELJEGYZÉS BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége: (telefon/e-mail)

Bejelentés előterjesztésének

helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett

eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben

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: a Társaság részéről felvette:

.....
.....

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

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

3. sz. melléklet: Adatlap a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentéséhez

Adatlap a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentéséhez

Iktatószám:

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének időpontja: 20… ... hó … nap

A szervezeti integritást sértő esemény gyanút bejelentő neve, beosztása/státusza (pl.: munkatárs, vezető, partner, ügyfél, stb.)

……
…

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének módja:
……
……
……
.....

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:

……
……
……
.....

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:
……
……
……
....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:
……
……
……
.....

Csatolt, a szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok:

……
……
……

Az adatlap készítésének helye, időpontja: ……., 20 ……..hó …….nap

……

Bejelentő aláírása