

„Az Ormánság Egészségéért”  
Nonprofit Kft.  
A szervezeti integritást sértő  
események kezelésének  
szabályzata

Hatályos: 2021. november 01-től

## Tartalomjegyzék

<b>1. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....	3
<b>2. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK</b> .....	3
<b>3. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA</b> .....	3
<b>4. FOGALMAK</b> .....	4
<b>5. A MEGFELELŐSÉGI TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁSSÉRTÉST TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN</b> .....	5
<b>6. INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA UTALÓ BEJELENTÉSEK FOGADÁSA</b> .....	5
<b>7. A BEJELENTETT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSE</b> .....	6
<b>8. A BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA, INTÉZKEDÉSEK</b> .....	6
8.1. A bejelentés előzetes értékelése .....	6
8.2. A kivizsgáláshoz szükséges információk, adatok gyűjtése.....	6
8.3. A személyes meghallgatás eljárási szabályai.....	7
8.4. A dokumentumok vizsgálatának, kezelésének szabályai .....	8
8.5. A vizsgálat lezárása .....	8
8.6. A vizsgálatot követő intézkedések az integritást sértő események elhárítására.....	9
8.7. A jogsértő állapot kezelése.....	9
8.8. Alkalmazandó jogkövetkezmények .....	9
8.9. Bejelentő tájékoztatására vonatkozó szabályok.....	10
8.10. A bejelentő szervezetén belüli védelmére, illetve elismerésére vonatkozó szabályok .....	10
8.11. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok.....	11
<b>9. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE</b> .....	11
<b>10. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSÉRE TETT INTÉZKEDÉSEK</b> .....	12
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV NYOMTATVÁNY KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ</b> .....	14
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILVÁNTARTÁS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL</b> .....	15
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA</b> .....	16

## 1. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA

A „Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata” (továbbiakban Szabályzat) célja, hogy a „Az Ormánság Egészségéért” Nkft. (továbbiakban „Társaság”) működésével és gazdálkodásával összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és 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, a vonatkozó jogszabályok valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembe vételével.

## 2. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

A Társaság jelen Szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 6. § (4) és (4a) bekezdésében előírtak szerint meghatározza. A Szabályzat megalkotásakor figyelemmel volt még különösen a 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről előírásaira.

## 3. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

**A Szabályzat személyi, alanyi hatálya** kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére, munkatársára, ideértve a (személyes) közreműködőket és a megbízási vagy vállalkozási szerződéssel feladatot ellátókat (továbbiakban együtt úgymint munkatárs).

**A Szabályzat tárgyi hatálya** a Társaság munkatársainak munkahelyi tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben 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.

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a 1997. évi CLIV. tv. 29. és 30. §-ok szerint meghatározott „Panaszkezelési szabályzat”-ban foglalt panaszok és betegpanaszok kezelésére, ezek esetében a jelzett szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

A Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye, mely esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek kell megküldeni kivizsgálásra.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság vagy felügyeleti szerv eljárásának van helye.

## 4. FOGALMAK

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

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

**Integritás:** a vonatkozó törvénynek, szabályzatoknak, továbbá az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

**Integritási kockázat:** a tulajdonosi ill. 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 bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

**Szabálytalanság:** Az eljárásrend általános célja, hogy a különböző jogszabályokban, a szervezet belső szabályzataiban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, valamint megelőzze a szabálytalanság kialakulását.

**Bűncselekmény:** A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

**EU támogatáshoz kapcsolódó csalás** Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a Btk. 396. §-a szerinti költségvetési csalás.

**Szabálysértés:** A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt.

**Etikai vétség:** A szakmai etikai kódexek és a Társaság etikai szabályzata által meghatározott tiltott és / vagy szankcionált cselekmény.

**Fegyelmi vétség:** A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. Kötelezettségzegésnek minősül a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési

kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

## **5. A MEGFELELŐSÉGI TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁSSÉRTÉST TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN**

A megfeleléségi tanácsadó ellátja a Társaság ügyvezetőjének nevében a Szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban; bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A megfeleléségi tanácsadó részt vesz a Társaság fegyelmi bizottságának, Panaszügyi bizottságának és Etikai bizottságának munkájában. A megfeleléségi tanácsadó ügyvezetői utasításra vizsgálóbiztosi feladatokat is elláthat integritássértést érintő fegyelmi eljárásban. A megfeleléségi tanácsadó adatvédelmi tisztviselői tevékenységet is elláthat.

## **6. INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA UTALÓ BEJELENTÉSEK FOGADÁSA**

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

A szóban tett bejelentést a megfeleléségi tanácsadó fogadja, melyre erre alkalmas, külön helyiségben kerülhet sor. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (1. számú melléklet), egy példányt a bejelentőnek át kell adni.

Az írásbeli bejelentéseket a Társaság postai úton a 7960 Sellye, Bodonyi N. u. 1/A. címen fogadja, e-mail útján pedig az [info@oekp.hu](mailto:info@oekp.hu) e-mail címen.

A Titkárság a hozzá beérkező ilyen tárgyú megkereséseket, bejelentéseket a Társaság iktatási rendje szerint érkezteti és iktatja, majd haladéktalanul továbbítja a megfeleléségi tanácsadónak.

Amennyiben ettől eltérő e-mail címre közérdekű bejelentést tartalmazó elektronikus levél, továbbá ha nem a megfeleléségi tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a megfeleléségi tanácsadó részére.

Ha a megfeleléségi tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a megfeleléségi tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

A bejelentés ténye és tartalma tekintetében mind a Titkárság munkatársát, mind bármely más munkatársat titoktartási kötelezettség terheli.

A Szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a megfeleléségi tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

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

## 7. A BEJELENTETT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSE

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

A megfelelőségi tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez vagy személyéhez (SZMSZ szerint) (pld. panasz, hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

## 8. A BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA, INTÉZKEDÉSEK

### 8.1. A bejelentés előzetes értékelése

A megfelelőségi tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

A megfelelőségi tanácsadó az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a Társaság ügyvezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az ügyvezető dönt a további eljárásról.

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

### 8.2. A kivizsgáláshoz szükséges információk, adatok gyűjtése

Az megfelelőségi tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az megfelelőségi tanácsadó javaslatára, a szervezet vezetőjének 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 megfelelőségi tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

- a) Az információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső-, belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.
- b) Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket a Társaság készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vagy jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személy köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a megfelelőségi tanácsadó vagy a Társaság ügyvezetője által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a megfelelőségi tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a megfelelőségi tanácsadónak jelezni.

### 8.3. A személyes meghallgatás eljárási szabályai

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a megfelelőségi tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A megfelelőségi tanácsadó kezdeményezheti a közérdekű bejelentő meghallgatásra való felkérését is, ha azt a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. A közérdekű bejelentő a meghallgatásra nem kötelezhető.

A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.

A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van a Társasággal. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Amennyiben az érintett számára engedélyezik, hogy írásban tegyen bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat a megfelelőségi tanácsadó és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben a kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékai vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

A megfelelőségi tanácsadó és a vizsgálatban részt vevő minden további személy köteles a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, azokat – a Szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

#### 8.4. A dokumentumok vizsgálatának, kezelésének szabályai

A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel rendelkező személy végezheti, a megfelelő szakmai gondossággal. A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzák. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

#### 8.5. A vizsgálat lezárása

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a megfelelőségi tanácsadó jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az Társaság ügyvezetője és a Felügyelő Bizottság felé.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalóját,
- 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 során megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,



## 8.6. A vizsgálatot követő intézkedések az integritást sértő események elhárítására

A Társaság ügyvezetője vagy a Felügyelő Bizottság az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- a) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a bejelentést elutasítja,
- b) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor a Társaság ügyvezetője köteles gondoskodni annak kezeléséről, elhárításáról,
- c) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

Az integritást sértő esemény kezelése, elhárítása körében a Társaság ügyvezetője köteles gondoskodni:

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről, a Társaságon belüli fegyelmi eljárás lefolytatásáról.

A megfelelőségi tanácsadó az ügyvezetőt támogatja a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtása és a végrehajtás nyomon követése során.

Jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza a bejelentések kezelésének folyamatát.

## 8.7. A jogsértő állapot kezelése

Amennyiben a megfelelőségi tanácsadó úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a Társaság ügyvezetőjét, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

## 8.8. Alkalmazandó jogkövetkezmények

A jogkövetkezményekről való döntés a Társaság ügyvezetőjének hatásköre.

A megfelelőségi tanácsadó a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vesz részt, feladata a szervezeti integritást sértő események gyanújára vonatkozó bejelentésekhez kapcsolódó eljárás előkészítése, az eljárás lefolytatásának támogatása, az ügyek nyilvántartása.

Az elrendelt jogkövetkezménynek arányosnak kell lennie a megállapított integritást sértő esemény súlyával.

Az ügyvezető mérlegelési hatáskörébe eső jogkövetkezmények, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján:

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

Az érintett számára a törvényes jogorvoslat lehetőségét biztosítani kell.

### 8.9. Bejelentő tájékoztatására vonatkozó szabályok

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

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell, mely tájékoztatás megtétele a megfelelőségi tanácsadó feladata.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők. Erről a bejelentőt szintén tájékoztatni kell.

### 8.10. A bejelentő szervezetén belüli védelmére, illetve elismerésére vonatkozó szabályok

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.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

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

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

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

A Társaság munkavállalója (belső bejelentő) – a Társaság ügyvezetőjének döntése alapján – az integritást sértő esemény bejelentéséért erkölcsi elismerésben részesíthető.

### 8.11. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

Az azonosíthatatlan személy által tett közérdekű bejelentés vizsgálatát a Társaság mellőzi. Ettől eltekinthet és a közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, a közérdekű bejelentés elbírálását megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti a Társaság.

A társaság munkatársai és szervezeti egységei a vizsgálat során kötelesek együttműködni a megfelelőségi tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a megfelelőségi tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

## 9. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE

A bejelentéssel kapcsolatos dokumentumokat elkülönített iktatóhelyen kell iktatni.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában kizárólag a megfelelőségi tanácsadó felügyeletével történhet.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a bejelentés lezártaig a megfelelőségi tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. A bejelentés lezárta után azokat zárt, illetéktelenek hozzáféréstől védett módon szükséges tárolni.

A Társaság ügyvezetője – a megfelelőségi tanácsadó támogatása mellett – gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

Az érkeztetés, iktatás során figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése).

Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.

A megfelelőségi tanácsadó a Társasághoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám
- b) beérkezés ideje
- c) bejelentés módja

- d) iktatószám
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
- f) bejelentés tárgya
- g) érintett szervezeti egység vagy személy
- h) a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye
- i) a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
- j) megjegyzés

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a megfelelőségi tanácsadónak kell biztosítani.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen a megfelelőségi tanácsadó és a Társaság vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

## 10. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSÉRE TETT INTÉZKEDÉSEK

A szervezeti integritást sértő események megelőzését a Társaság az értékalapú és szabályalapú eszközök kiegyensúlyozott kombinációjával biztosítja.

### **Szabályalapú felsővezetői eszközök:**

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban a Társaság ügyvezetőjének feladata gondoskodni:

- a Társaság belső szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról,
- a Társaság jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatos ellenőrzéséről;
- 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
- jelen Szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről.

### **Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a vezetők felelőssége:**

- az irányításuk alá tartozó egységek és munkatársak a vonatkozó jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, a rendelkezéseknek megfelelően működjenek,
- a szabálytalanságokat illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérik,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedést foganatosítsanak, a szabálytalanság korrigálásáról gondoskodjanak annak a mértékének megfelelően, amilyen mértékű a szabálytalanság volt.

#### **Vezetői feladatok - intézkedések személyi oldalról:**

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez képesek igazodni a Társaság dolgozói a magatartásukkal (pld. etikai szabályzattal, vezetői példamutatással stb.);
- a dolgozóknak annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatához tartozóan, az egészségügyben működnek és személyükben felelnek emberéletekért, valamint a közösség előrelépéséért, értékeiért és közös vagyonáért;
- a Társaság értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a vonatkozó jogszabályok, ágazati szabályok, etikai kódexek és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a fentieket szolgáló képzések tartása;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.

#### **Vezetői feladatok - intézkedések szervezeti oldalról:**

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti struktúra, feladat- és felelősségmegosztás kialakítása;
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében (vezetői képzések);
- objektív, mért mutatókhoz kötött, 360 fokos dolgozói teljesítményértékelés.

#### **A nyilvánosság, mint integritás-sértést megelőző védvonal**

- A Társaság honlapján működéséről és munkatársairól széles körben közöl adatokat, információkat.
- honlapján keresztül űrlappal működő panaszbejelentő aloldalt működtet.

Sellye, 2021. November 01.

.....

ügyvezető

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV NYOMTATVÁNY KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Ügyiratszám:	Tárgy:
Ügyintéző:	Beérkezés ideje:
Telefon:	Melléklet:

### JEGYZŐKÖNYV KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

**Bejelentő neve:** ..... **Címe:** .....

**Elérhetősége** (telefon, e-mail) .....

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

módja: telefonon / személyesen

#### Bejelentés részletes leírása

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

#### Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása: (megfelelőt kérjük karikázza be)

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 bejelentést fogadó tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!*

Kelt: ....., 202: .....

.....  
*bejelentő (meghatalmazottja) aláírása*

.....  
*bejelentést átvevő, felvette*

**A bejelentés javasolt minősítése** (megfelelőt kérjük, karikázza be):

Közérdeklő bejelentés / korrupciógyanus eset / szabálytalanság / más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILVÁNTARTÁS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL

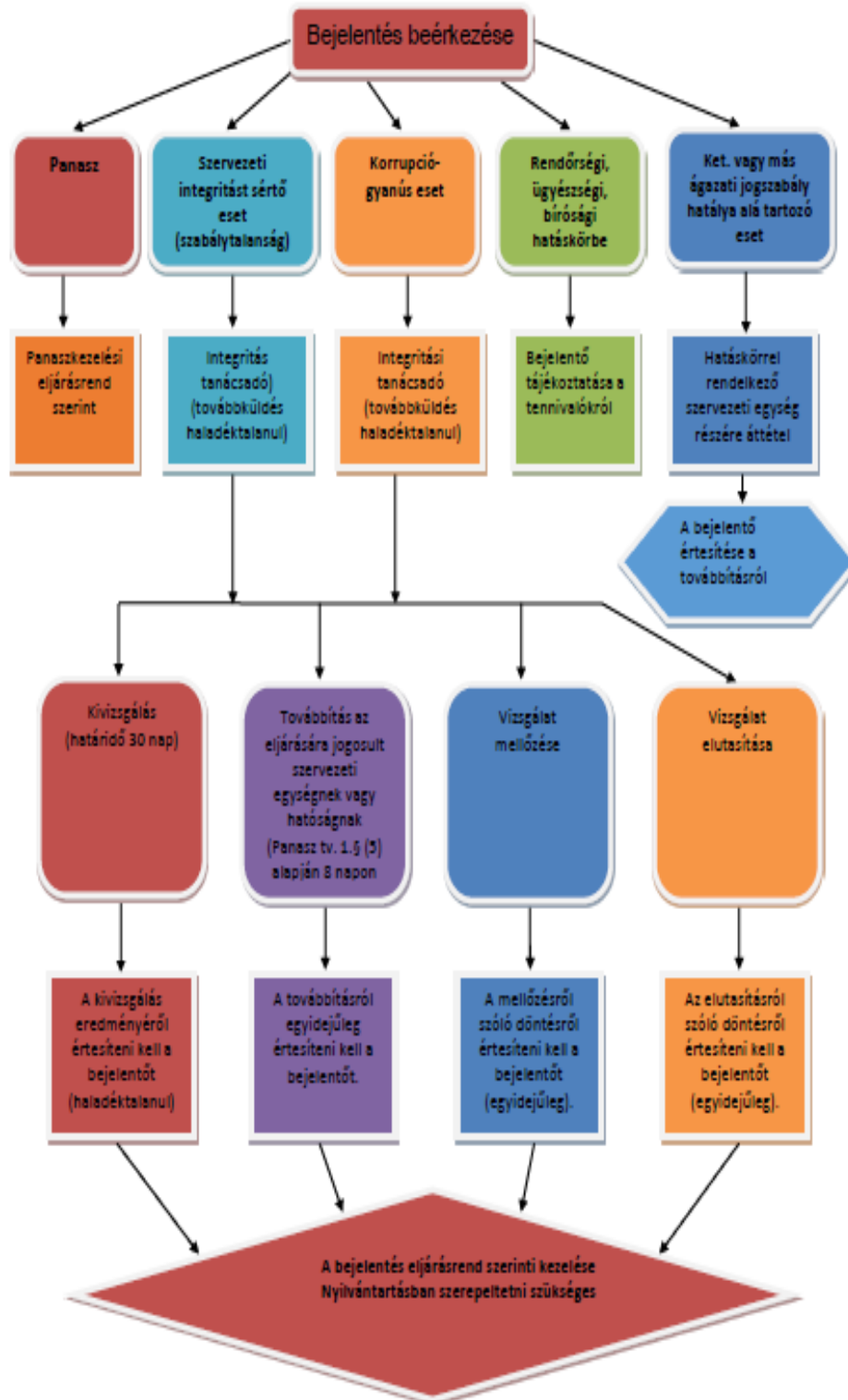
<b>Közérdekű bejelentés nyilvántartási száma (sorszám):</b>	
<b>A bejelentés érkezése:</b>	
<input type="checkbox"/> beérkezés ideje	
<input type="checkbox"/> bejelentés módja	
<input type="checkbox"/> iktatószám	
<input type="checkbox"/> a bejelentés mely munkatárshoz érkezett	
<b>A közérdekű bejelentés részletei:</b>	
<input type="checkbox"/> a bejelentő neve	
<input type="checkbox"/> a bejelentő elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)	
<input type="checkbox"/> a bejelentőre vonatkozó egyéb adat (munkatárs/külső bejelentő)	
<input type="checkbox"/> a bejelentés tárgya	
<input type="checkbox"/> érintett szervezeti egység vagy személy	
<b>A bejelentés kivizsgálása, intézkedések</b>	
<input type="checkbox"/> a bejelentés során áttekintett dokumentumok listája	
<input type="checkbox"/> a bejelentés során lezajlott személyes meghallgatás: ideje, helye, résztvevői, iktatósi száma	
<input type="checkbox"/> a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye	
<input type="checkbox"/> megjegyzés	
<b>Tájékoztatás:</b>	
<input type="checkbox"/> a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka	
<b>A nyilvántartásba bejegyző:</b>	
<input type="checkbox"/> A nyilvántartásba bejegyző: neve, aláírása:	

(Pótlapokkal szükség szerint bővítendő)

### Közérdekű bejelentések nyilvántartása:

Bejelentés nyilvántartási száma:	Bejelentés időpontja:

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA



Forrás: Belügyminisztérium – Nemzetgazdasági Minisztérium, Módszertani útmutató a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztéséhez III. rész a szervezeti integritás sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására (2016. október), 37. oldal