

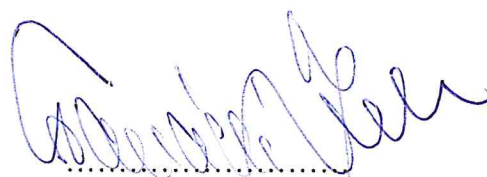
Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft.

6720 Szeged, Széchenyi tér 5.

**Szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok
kezelésével kapcsolatos eljárásrend**

2022.

Hatálybalépés időpontja: 2021. december 1.



Csanádi Zoltán

ügyvezető

**SZEGED PÓLUS FEJLESZTÉS
NONPROFIT KFT.**

6720 Szeged, Széchenyi tér 5.

Bank: 12067008-00128761-00100002

Cégjegyzékszám: 06-09-011662

Adószám: 22247067-2-06

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	3
3. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, alapesetei	3
4. Felelősségi viszonyok az eljárásrendben	4
5. A szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésének általános folyamata	5
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
4. A dokumentum hatályba lépésével kapcsolatos teendők	22

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Az eljárásrend célja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) és (4a) bekezdés alapján a Társaság szabályszerű, a meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésének elősegítése azáltal, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatban felmerülő, szervezeti integritást sértő események egységes rendszerben történő kezelésének, ezen események bekövetkezése megelőzésének, bekövetkezésük esetén azok feltárásának, szükség esetén a felelősség megállapításának és a megfelelő intézkedések megtételének rendjét.

Az eljárásrend kialakításának általános célja, hogy különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása egységes keretben történjen, továbbá hozzájáruljon az előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés). A szabályzat további célja a szervezeti integritást esetlegesen megsértő egyéb események kezelése is, így a szervezeti célok, értékek és elveknek megfelelő működés biztosítása.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, teljes foglalkoztatotti állományára (a továbbiakban: munkatársak).

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság munkatársainak vállalati tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Társaság jogszabályokban és belső szabályzataiban meghatározott működésével összefüggésben felmerülő szervezeti integritását sértő eseményekre terjed ki.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, alapesetei

A szervezeti integritást sértő esemény jelen szabályzatban minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. Maga az integritás egy értékvezérelt magatartás, mely szervezeti és dolgozói szinten is értelmezhető.

A szervezeti integritást sértő események között kiemelt jelentősége lehet a különféle szabálytalanságoknak. Szabálytalanság alatt jelen szabályzat az alábbiakat érti: jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, belső szabályzat szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység, vagy mulasztás, amely a Társaság szervezeti integritását, így többek között működési rendjét, a költségvetését, gazdálkodását, a feladatellátást sérti, vagy veszélyezteti. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles: egyaránt ide tartoznak a kisebb hibák, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények is.

A szervezeti integritást sértő esemény lehet:

- szándékosan okozott (korrupció, félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.) – a szándékosság kérdése a megfelelő szankció kiszabásakor értékelendő;
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, erőforráshiányból származó, stb.); valamint
- szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból, tájékoztatlanságból, stb. eredő.

A szervezeti integritást sértő események gyakoriságukat tekintve lehetnek:

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

A szervezeti integritást sértő esemény súlyosságának fokozatai:

- önellenőrzéssel azonosított, azonnal javítható esemény / szabálytalanság (napi munka során, vezetői ellenőrzés során észlelt, nem kell külön dokumentálni);
- a megszüntetésére a folyamatfelelős által elrendelt helyesbítő intézkedést igénylő esemény / szabálytalanság és
- kiemelt jelentőségű, súlyos esemény / szabálytalanság, mely valamilyen jogkövetkezményt von maga után (fegyelmi, szabálysértési, büntető eljárás, stb.; ki kell vizsgálni;).

Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő eseménynek minősül többek között, de nem kizárólagosan:

- a Társaság zavartalan működését súlyosan sértő,
- a Társaságra háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási, beszámolási kötelezettség elmulasztását eredményező,
- a Társaság hírnevét károsan befolyásoló,
- amely eset önmagában is alkalmas a Társaság irányító szerve általi elmarasztalásra, esetleges jogkövetkezmények kiváltására,
- a Társaság szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósuló olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- vagyoni hátránnyal járó vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a Társaság ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

4. Felelősségi viszonyok az eljárásrendben

A szervezeti integritás megőrzése elsődlegesen az ügyvezető igazgató felelőssége. A társaság vezetője minden évben gondoskodik a szervezeti célok meghatározásáról és kihirdetéséről, a Belső Kontroll Rendszer aktualizálásáról, betartatásáról, valamint a szervezeti értékeket magában foglaló vállalati kultúra fenntartásáról (pl. belső kommunikáció, oktatások).

Az ügyvezető igazgató felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség szerinti dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák. Valamennyi munkatárs feladata és kötelezettsége a szervezet integritásának elősegítése, az észlelt szervezeti integritást sértő események jelzése közvetlen vezetője felé, valamint javaslatok tétele megszüntetésük érdekében, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása.

A szervezeti integritást egyértelműen sértő események / szabálytalanságok megelőzése elsősorban a megfelelő szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása szintén a társaság első számú vezetőjének felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az ügyvezető igazgató gondoskodik arról, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
- a Társaság szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessen a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság, valamint
- a szervezeti integritás megsértése, különösen kiemelt szabálytalanságok esetén – amennyiben a felelősség megállapítható – a szükséges jogkövetkezmények végrehajtásra kerüljenek.

5. A szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésének általános folyamata

5.1. Szervezeti integritást sértő események megelőzése kockázatelemzéssel

A Társaság a céltudatos működés, tevékenységének eredményes végzése, a szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a működéséből fakadó kockázatokat felmérte, valamint azokat évente értékeli, felülvizsgálja. A kockázatelemzés és az arra adott kezelési stratégia mindenkor aktualizált verziója elérhető a Belső Kontroll Kézikönyvben.

A kockázatkezelés dokumentumai foglalkoznak a szervezeti integritást kritikusan sértő kockázatokkal is, a súlyos események / szabálytalanságok lehetőségével (pl. korrupció), melyek mindig valamilyen jogkövetkezményt vonnak maguk után.

5.2. A szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok észlelése

A szervezeti integritást sértő események észlelésének lehetőségei az alábbiak:

- A) folyamatba épített kontrollok (ellenőrzési nyomvonalak);
- B) belső vagy külső ellenőrzés során;
- C) szervezeten belüli szakmai ellenőrzés (különböző szemlék, felülvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések, stb.) alkalmával;
- D) külső ellenőrző szerv, Felügyelő Bizottság, hatósági ellenőrzés által;
- E) partner, társszervezet, állampolgár panasza, közérdekű bejelentése alapján.

A) Az ellenőrzési nyomvonalakba épített kontrollokon keresztül felfedezett szervezeti integritást sértő eseményt észlelheti a szervezet valamely dolgozója vagy vezetője. A szervezeti integritást sértő esemény vezetői intézkedést igénylő vagy vezetői intézkedést nem igénylő súlyú lehet.

A társaság bármely dolgozója által önellenőrzéssel észlelt szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság, illetőleg a tevékenységekhez tartozó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében feltárt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt, azonnali javítással, helyesbítéssel megszüntethető eltérés, szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Az ilyen eset nem igényel eljárást, nem kell dokumentálni.

A napi munkavégzés során, a tevékenységekhez tartozó, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerén belül felfedezett, (ügy)vezetői intézkedést igénylő esemény, szabálytalanság esetén az észlelő munkavállalónak a problémát dokumentálnia kell, ill. azt közvetlen vezetőjének jeleznie kell, továbbá a megszüntetés érdekében javaslatokat tehet, illetve az elrendelt intézkedést köteles végrehajtani. A munkavállalót a bejelentés miatt semmilyen negatív következmény, hátrányt okozó elbánás nem érheti, jelentéséért – kivéve a szándékosan, valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható. A dokumentálásra szolgál jelen szabályzat [4.2. sz. melléklete](#), melyet iktatni kell. A felvett űrlapot az érintett egység vezetőjének, amennyiben az észlelt szervezeti integritást sértő esemény a szervezeti egység vezetőjét érinti, vagy a problémát a szervezeti egység vezetője észleli, úgy az ügyvezető igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben a bejelentő munkatárs nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás során biztosítani kell adatainak zártan kezelését, amelyet kizárólag a Társaság vezetője ismerhet meg.

A szervezeti egység vezetője, annak felettese, illetve az ügyvezető igazgató a szervezeti integritást sértő esemény megalapozottsága esetén – a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően – köteles gondoskodni az ügy kivizsgálásáról, valamint a megfelelő intézkedés meghozataláról felelős és határidő megjelölésével. A meghozott intézkedést – a szervezeti integritást sértő esemény kapcsán érintett egységvezetőnek – dokumentálnia kell a jelen szabályzat [4.3. sz. melléklete](#) szerinti űrlapon. A helyesbítő és megelőző intézkedések meghozatalát követően az eljáró vezetőnek az ügy nyomon követésére szolgáló űrlapot ([4.4. sz. melléklet](#)) jóváhagyásra kell bocsátania az első számú vezetőnek.

Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény (ill. annak gyanújának) észlelését dokumentálni kell az erre szolgáló űrlapon (4.2. sz. melléklet), amit meg kell küldeni az érintett vezetőnek, ügyvezető igazgatónak.

B) Amennyiben a megbízott (külsős) belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt, ill. szabálytalanságot tapasztal, az érintett egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és felelősök megjelölésével) a belső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

Szabálytalanság belső vagy külső ellenőrzés által történő feltárásakor külön vizsgálni kell, hogy miért nem tárta fel a belső kontroll rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket.

Az ilyen típusú szabálytalanságokról nem kell külön feljegyzést készíteni, azokat nem kell jelenteni a belső kontroll és kockázatkezelési felelős vezetőnek. A belső ellenőrzésekről készült intézkedések nyilvántartását a társaság folyamatosan vezeti.

Amennyiben azonban az ellenőrzés során kiemelt jelentőségű, valamilyen jogkövetkezményt (fegyelmi felelősségre vonás, szabálysértés, bűncselekmény, stb.) maga után vonó szabálytalanság lehetőségét észleli a belső ellenőr, akkor annak tényét jelentenie kell az érintett egységvezetőnek, - amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy az egységvezető felettesének, - az ügyvezető igazgatónak. A kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanújának észlelését a belső ellenőrnek dokumentálnia kell az erre szolgáló űrlapon (4.2. sz. melléklet), amit meg kell küldeni az érintett vezetőnek és az ügyvezető igazgatónak.

Továbbiakban a kiemelt jelentőségű esemény / szabálytalanság esetén alkalmazandó eljárásrendet kell követni.

C) A különböző szakmai ellenőrzések (szemlék, felülvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések, stb.) alkalmával feltárt szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események az ilyen alkalmakon felvett jegyzőkönyvekben, illetve jelentésekben kerülnek rögzítésre.

A feltárt hibák helyesbítésére a szemlét végző bizottság – általában helyben – intézkedéseket fogalmaz meg, melyek az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv vagy jelentés részét képezik. A megfogalmazott feladatok egy része pedig gyakran fejlesztő jellegű, és nem a szabálytalanságok kezelésére vonatkozik. Az előbbieket miatt a szemléken feltárt tipikus szabálytalanságok, nem-megfelelőségek kezelése a meghatározott intézkedések a szakmai feladatok között kerülnek nyilvántartásra és nyomon követésre. Az ilyen jellegű eltérésekről és feladatokról nem kell külön feljegyzést felvenni.

Amennyiben azonban az ellenőrzés során kiemelt jelentőségű, valamilyen jogkövetkezményt (fegyelmi felelősségre vonás, szabálysértés, bűncselekmény, stb.) maga után vonó esemény / szabálytalanság lehetőségét észleli a felülvizsgálatot végző bizottság, vagy szerv akkor annak tényét jelenteni kell a folyamatfelelősnek, - amennyiben az észlelt esemény / szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy az ügyvezető igazgatónak.

D) Külső ellenőrző szerv, hatósági ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokról a társaság írásos dokumentumon (jegyzőkönyv, ellenőrzési jelentés, stb.) keresztül értesül.

Amennyiben az ellenőrző szerv az Európai Számvevőszék, Európai Bizottság, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, Magyar Államkincstár, irányító szerv illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai, abban az esetben a közölt szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok helyesbítése érdekében az ügyvezető igazgató által kijelölt vezetőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és felelősök megjelölésével) a külső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

Amennyiben az ellenőrző szerv nem a fentiekben nevesített szervezet, a megállapított szabálytalanságok, eltérések helyesbítésének elvégzéséért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

Az ilyen típusú eseményekről / szabálytalanságokról nem kell külön feljegyzést felvenni,. A külső ellenőrzésekről készült intézkedések nyilvántartását a társaság folyamatosan vezeti.

Amennyiben azonban a külső ellenőrzés alkalmával kiemelt jelentőségű, valamilyen jogkövetkezményt (fegyelmi felelősségre vonás, szabálysértés, büncselekmény, stb.) maga után vonó esemény / szabálytalanság lehetőségét jelzi az ellenőr az ellenőrzésről készített dokumentumban (jegyzőkönyv, ellenőrzési jelentés), akkor erről a dokumentumot kézhez vevőnek értesítenie kell az érintett egységvezetőt, - amennyiben az észlelt esemény / szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy az egységvezető felettesét, - az ügyvezető igazgatót.

A kiemelt jelentőségű esemény / szabálytalanság gyanújának észlelését dokumentálni kell az erre szolgáló űrlapon (*4.2. sz. melléklet*), amit meg kell küldeni az érintett vezetőnek, ügyvezető igazgatónak.

Továbbiakban a kiemelt jelentőségű esemény / szabálytalanság esetén alkalmazandó eljárásrendet kell követni.

E) Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó partneri, társszervezeti, állampolgári panasz, közérdekű bejelentés szóban (személyesen vagy telefonon) és írásban (postai vagy elektronikus kézbesítési úton) is megtehető. A természetes személyek által tett bejelentéseket javasolt a *4.2. sz. melléklet* szerinti adatlapon megtenni.

Az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben meg kell vizsgálnia, a bejelentés beérkezését követő 30 napon belül. A vezetőnek a bejelentés beérkezéséről és a vizsgálat megkezdéséről értesíteni kell a Társaság vezetőjét.

Ha nem az integritássértéssel érintett szervezeti egységhez érkezett a bejelentés / jelzés, akkor azt a beérkezését követő legfeljebb 2 munkanapon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység vezetőjének, a Társaság ügyvezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

A bejelentőt – amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedés(ek)ről.

5.3. A szervezeti integritást sértő, kiemelt jelentőségű esemény kezelésének rendje

A szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésének általános folyamatát a [4.1. sz. melléklet](#) mutatja be.

Valamennyi szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kezelése esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a társaság tevékenységeihez rendelt ellenőrzések az adott problémát miért nem szűrték ki előzetesen.

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül a hatáskörrel érintett vezető köteles annak megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatni a Társaság első számú vezetőjét annak érdekében – hogy szükség esetén – a hasonló tevékenységben érintett munkavállalók figyelmét – a megelőzés érdekében – felhívja a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság - pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság, súlyos gondatlanság. A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kritikusan sérti a szervezeti integritást.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén értesíteni kell az érintett szervezeti egység vezetőjét, - amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy az egységvezető felettesét, - az ügyvezető igazgatót.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanújának észlelését dokumentálni kell az erre szolgáló űrlapon ([4.2. sz. melléklet](#)), amit meg kell küldeni az érintett vezetőnek, ügyvezető igazgatónak.

A kiemelt jelentőségű szabálytalansági eljárás megindításának szükségességéről, annak formájáról minden esetben a társaság vezetője dönt.

Ha az észlelt vagy bejelentett szervezeti integritást sértő esemény kezelése saját hatáskörben nem lehetséges, a megszüntetésre vonatkozó eljárások megindítása a Társaság vezetőjének hatáskörébe tartozik.

5.3.1 A bejelentett szervezeti integritást sértő esemény előzetes értékelése

A bejelentett, észlelt szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás megkezdése előtt az érintett szervezeti egység vezetője a beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Amennyiben a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője a rendelkezésre álló információk alapján nem tudja eldönteni, hogy a bejelentés integritás tárgyú bejelentésnek minősül vagy sem, azt haladéktalanul megküldi a Társaság vezetőjének.

A nem integritási bejelentésnek minősülő bejelentések, a tartalmuktól függően:

- legkésőbb a beadvány beérkezését követő 8 napon belül további intézkedésre átkerülnek a Társaság eljárásra jogosult szervezeti egységéhez (pl. panasz);
- átkerülnek az eljárásra jogosult szervhez, amennyiben az a foglalkoztatott azon magatartásával áll összefüggésben, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, illetve amennyiben a bejelentés elbírálása más hatóság vagy bíróság hatáskörébe tartozik;

- amennyiben további intézkedést nem igényelnek, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – a beadvány ismert benyújtójának egyidejű tájékoztatása mellett – kell azokat kezelni.

A bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője a bejelentést az alábbi további szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós figyelemfelhívás, hivatásetikai ügy, stb);
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az értékelés eredményeként a bejelentés elutasítására, mellőzésére vagy az eljárás lefolytatására kerülhet sor.

A bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Társaság vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Sürgős intézkedést igénylő bejelentésről a bejelentés rövid tartalmi összefoglalója mellett az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmaz a feljegyzés.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés mellőzhető.

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

5.3.2. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése

A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás során a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, illetve a bejelentésben jelzett további egyéb információk rendelkezésre állását.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információ összegyűjtése történhet különösen a vonatkozó iratok áttanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás bekérésével, szemlével, valamint szakértő bevonásával.

A Társaság valamennyi (érintett) munkatársa és szervezeti egysége köteles az együttműködésre, a nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, adatok, dokumentumok átadására.

Amennyiben a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk nem állnak rendelkezésre teljes körűen, úgy a szervezeti egység vezetője eljárása során megkeresés útján intézkedik a további szükséges információk, adatok és dokumentumok (a továbbiakban együtt: adat) beszerzése iránt.

A megkeresett szervezeti egység vezetője / munkatárs köteles az adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott –, sürgős intézkedést igénylő ügy esetében legfeljebb 3 munkanap, egyéb esetekben legfeljebb 8 napos – határidőn belül az adatkezelésre, az adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésre bocsátani.

A megkeresett szervezeti egység vezetője / munkatárs az indokok megjelölése mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni.

5.3.3 Az érintettek meghallgatása

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az eljárás lefolytatására jogosult vezető bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a bejelentőt, a bejelentésben megjelölt egyéb személyt, vagy a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább 3 nappal írásban értesíteni kell, illetve – írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon vagy szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges).

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát. Az értesítés csak abban az esetben mellőzhető, ha az az eljárás eredményességét veszélyeztetné.

A meghallgatással érintett személyt az első meghallgatáskor tájékoztatni kell az eljárással kapcsolatos jogairól.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott személyazonosságára, jogviszonyára, valamint belső bejelentés esetén szervezeti egységére, munkakörére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv pontosságáról és tartalmának valóságáról szóló nyilatkozatot;
- a meghallgatott személy jogaira és kötelezettségeire való felhívást;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való megismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- jegyzőkönyv esetén a meghallgatáson részt vevők oldalankénti aláírását.

5.3.4 A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kivizsgálásának folyamatát részletesen dokumentálni kell. A szabálytalansági eljárás kivizsgálásakor a szükséges bizonyítékok (írott anyagok, fényképek, elektronikus adatok, meghallgatások jegyzőkönyvei stb.) gyűjtéséért és bizalmas megőrzéséért (a vizsgálat lezárultáig) a vizsgálattal megbízott személy felel, azt harmadik félnek nem adhatja ki. A vizsgálat során meghallgathatja, illetve írásban nyilatkoztathatja a szervezeti integritást sértő eseményben gyanúsított személy(eke)t, továbbá az ügy tanúit.

Az eljárás során keletkezett dokumentumokba a társaság ügyvezetője, a vizsgálatot végző személy, valamint nyilatkozatait illetően a meghallgatottak tekinthetnek bele.

Az eljárás lefolytatására jogosult vezető az összegyűjtött adatok alapján megállapítja, hogy a bejelentéssel érintett személy megsértette-e a Társaság szervezeti integritását, illetve

megállapítja, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megvalósult-e, s ha igen, azt mely szabály megsértése alapozza meg.

Amennyiben az esemény bekövetkezésével a Társaság szervezeti integritássértése valósul vagy valósult meg, akkor az eljárás lefolytatására jogosult vezető megállapítja, hogy a bejelentéssel érintett személy a szervezeti integritást sértő eseményt gondatlan vagy szándékos magatartásával idézte elő, valamint azt, hogy eseti, ismételt vagy rendszeres jelleggel okozta azt.

Az eljárás lefolytatására jogosult vezető feltárja a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülményeket, tényezőket, a szervezeti integritást sértő esemény következményeit, esetleges pénzügyi hatásának valószínűsíthető nagyságrendjét, korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét.

5.3.5 A szervezeti integritást sértő, kiemelt jelentőségű eseményt vizsgáló eljárás lezárása, a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

Az eljárás eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélkül megszüntethető;
- annak megállapítása, hogy szervezeti integritást sértő esemény történt és az eljárás intézkedést elrendelő döntéssel zárul;
- további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

Az érdemi bejelentésről az ügyintézés lezárását követően – a lefolytatott vizsgálat eredményeit rögzítő - összegző feljegyzést kell készíteni a Társaság vezetője részére.

Az összegző feljegyzés 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 feladat, felelős és határidő megjelölésével.

A Társaság vezetője a lefolytatott vizsgálat megállapításait, javaslatait figyelembe véve döntést hoz:

- a további szükséges intézkedésekről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése) megtételéről;
- a bejelentő tájékoztatásáról;
- az ügy lezárásáról.

A vizsgálat fontosabb adatait külön űrlapon a vizsgálatot végző személy rögzíti (4.4. sz. melléklet).

A vizsgálat lezárta követően, az ügy dokumentumait, bizalmasan kezelve, zárt szekrényben vagy irattárban 10 évig kell megőrizni.

Minden kiemelt jelentőségű szabálytalansági esetet (akár beigazolódott a szabálytalansági gyanú, akár nem) szerepeltetni kell a szabálytalanságok nyilvántartásában.

Amennyiben kiemelt szabálytalanság kapcsán hozott intézkedésekről van szó, akkor azokat a „Kiemelt szabálytalanság” kategóriába kell helyezni (szükség szerint bizalmassá téve a feladatot). Ez utóbbi feladatok rögzítése, végrehajtásuk nyomon követése a belső kontroll és kockázatkezelési felelős vezető feladata.

5.5. Az alkalmazható jogkövetkezmények

A kivizsgált és bizonyított kiemelt jelentőségű szabálytalanságok mindig valamilyen jogkövetkezményt vonnak maguk után. A jogkövetkezményekről – a szükséges intézkedések meghozataláról való döntés – kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, a döntés a Társaság vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (pl. kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése);
- munkajogi (pl. figyelmeztetés, munkaviszony felmondással, azonnali hatállyal történő megszüntetése);
- pénzügyi jellegű (pl. pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése);
- szakmai jellegű (pl. belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése, stb.).

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, értesíteni kell az illetékes hatóságot annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárás megindítható legyen. Az ügy dokumentumai, bizonyítékai szükség szerint kiadhatók az érintett hatóságoknak.

5.6. A bejelentő védelme, tájékoztatás a vizsgálat eredményéről

A bejelentések kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes, míg a névvel történő bejelentések esetében a bejelentő jogos érdeke védve legyen.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között, aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Egyéb iratokon a bejelentő neve és személyi adatai helyett anonimizáltan kell

feltüntetni. A zártan kezelt adatokat kizárólag a vizsgálatban illetékes szervezeti egység vezetője és a Társaság első számú vezetője ismerheti.

Az adatok zártan történő kezelésének lehetőségéről minden esetben tájékoztatni kell a bejelentőt.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A szervezeti egység vezetője a saját személyes adatainak zártan kezelése érdekében kérelmet nem terjeszthet elő.

Az adatkezelés megkezdése előtt a bejelentőt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényben foglaltak szerint tájékoztatni szükséges.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok – e szabályban foglalt kivételektől eltekintve – más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az eljárás lefolytatására jogosult vezető a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A bejelentőt – amennyiben az ügy természete lehetővé teszi és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben írásban, igazolható módon haladéktalanul tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a bejelentőt szóban tájékoztatták, és a tájékoztatást tudomásul vette, vagy abban az esetben, ha ismeretlen a bejelentő.

5.7. A szervezeti integritást sértő szabálytalanságok kezelése során alkalmazott határidők

A szabálytalanság kezelés során az alábbi általános határidők betartása mellett kell eljárni.

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerén belül észlelt **vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság:**

Teendő	Felelős	Határidő
A bejelentő űrlap kitöltése (4.2. sz. melléklet) iktatása és megküldése érintett vezetőknek belső dokumentumként.	észlelő dolgozó	Észlelést/beérkezést követő 2 munkanapon belül
A bejelentés kivizsgálása, javaslat helyesbítő intézkedésekre.		
A kivizsgálás dokumentálása az erre szolgáló űrlapon (4.3. sz. melléklet) , továbbá az űrlap jóváhagyásra való megküldése a felettes felsővezetőnek.	illetékes vezető	Iktatást követő 5 munkanapon belül
A szabálytalanság kezelés folyamatának áttekintése,	felettes vezető	Jóváhagyásra való megküldést követő 2 munkanapon belül

javasolt helyesbítő intézkedések (4.3. sz. melléklet) jóváhagyása			
A helyesbítő intézkedések rögzítése.	illetékes vezető	Jóváhagyást követő munkanapon belül	2
Helyesbítő intézkedések végrehajtása	illetékes vezető	Előírt határidőn belül	

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság:

Teendő	Felelős	Határidő
A bejelentő űrlap kitöltése (4.2. sz. melléklet) iktatása és megküldése az érintett vezetőknek, ügyvezető igazgatónak	észlelő dolgozó	Észlelést/beérkezést követő 2 munkanapon belül
A kiemelt szabálytalanság kapcsán vizsgáló bizottság felállítása, belső ellenőr vagy más személy megbízása.	ügyvezető igazgató	Iktatást követő 2 munkanapon belül
A vizsgálat lefolytatása, javaslat elkészítése, megküldése az ügyvezető igazgató részére.	vizsgáló bizottság v. belső ellenőr v. más megbízott személy	ügyvezető igazgató által meghatározott határidőn belül, legfeljebb 21 munkanap
Döntés a vizsgálatról készült jelentés javaslatainak (helyesbítő intézkedések, jogkövetkezmények) elfogadásáról.	ügyvezető igazgató	Javaslat kézhezvételét követő 3 munkanapon belül
A vizsgálat folyamatának, eredményének rögzítése az erre szolgáló űrlapon (4.3. sz. melléklet).	vizsgálatot végző személy	A vizsgálat során folyamatosan
A helyesbítő intézkedések rögzítése.	illetékes vezető	ügyvezető igazgatói döntést követő 2 munkanapon belül
Helyesbítő intézkedések, jogkövetkezmények végrehajtása	jelentésben, intézkedési tervben nevesített felelős	Előírt határidőn belül

6. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

Az érintett szervezeti egység vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások monitoringja;
- az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése;
- a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása (kockázatfelmérés), szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem az elvártak megfelelően hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben a Társaság vezetője további intézkedést rendel el.

7. A szervezeti integritást kritikusan sértő, kiemelt szabálytalanságok nyilvántartása

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással kapcsolatos követelmények:

- a kiemelt szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása, az arról készült nyilvántartás naprakész és pontos vezetése;
- kiemelt szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartása.

Mellékletek

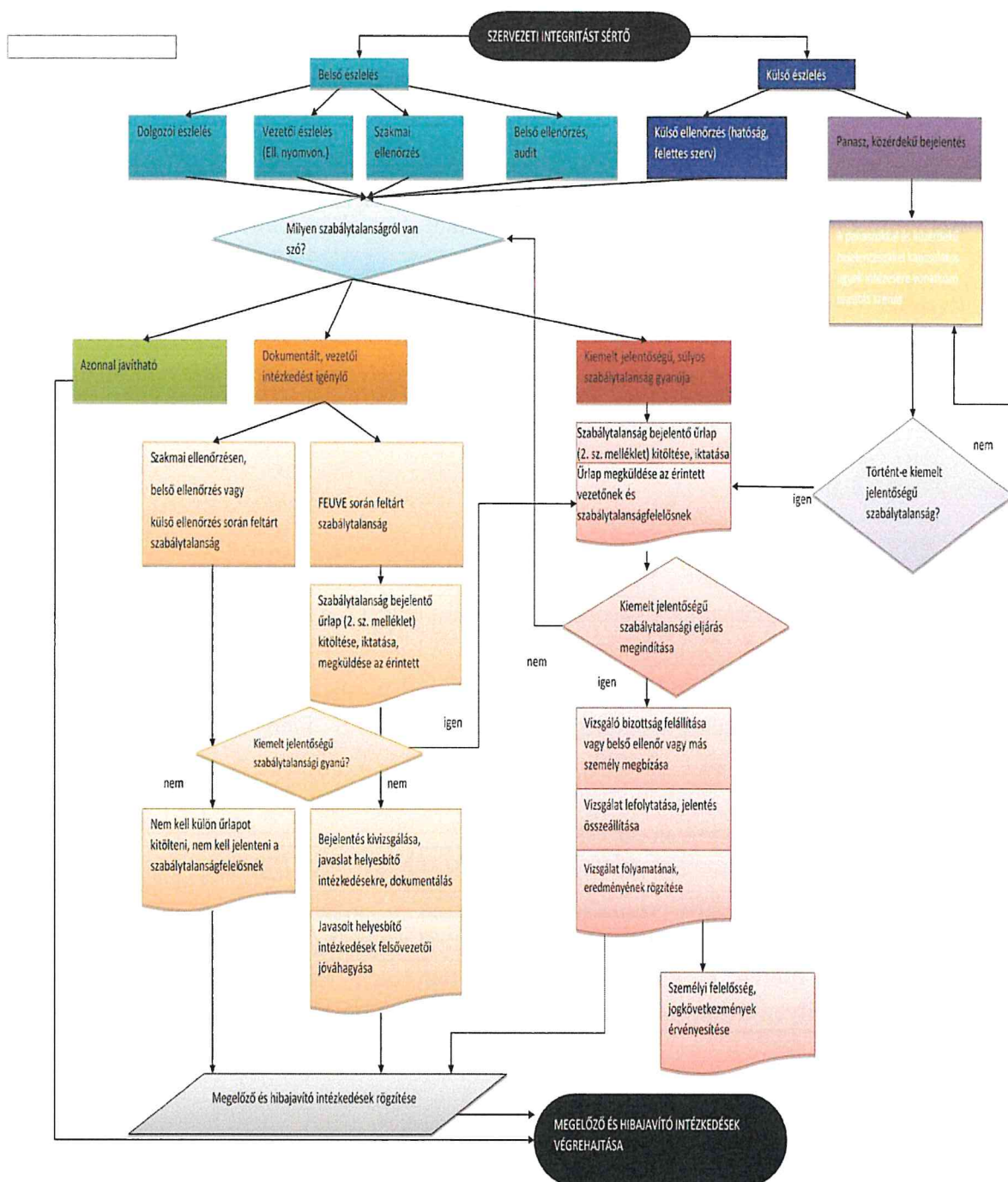
4.1. sz. melléklet: A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános folyamata

4.2. sz. melléklet: Bejelentés szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kapcsán

4.3. sz. melléklet: A szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kivizsgálása

4.4. sz. melléklet: Nyilvántartás a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok kezelésének helyzetéről

4.1. sz. melléklet: A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános folyamata



4.2. sz. melléklet: Bejelentés szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kapcsán

1. Űrlapot kitöltő dolgozó neve:	Iktatószám:
2. Bejelentő neve (címe, elérhetősége):	
3. Bejelentés helyszíne, időpontja:	
4. Bejelentés módja (személyesen / telefon / hivatalos levél / e-mail)	
5. Észlelés dátuma, helyszíne:	
6. A bejelentés leírása (észlelés módja, esemény bekövetkezésének (feltételezett) időpontja, esemény / gyanú leírása, gyakorisága, keletkezett kár, stb.):	
7. A szervezeti integritást sértő esemény kapcsán érintett egység, dolgozó (ha ismert):	
8. A bejelentés korrupció gyanús: igen / nem	
9. Gyanú kiemelt jelentőségű szabálytalanságra:	igen / nem
Kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanújának felmerülése esetén jelen feljegyzés megküldésével értesíteni kell az ügyvezetőt.	
10. Bejelentő kéri-e személyes adatainak zárt kezelését? Igen / Nem	
11. Bejelentő hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? Igen / Nem	
12. Bejelentő, illetve meghallgatott a bejelentéssel, eljárással kapcsolatos további tájékoztatást milyen úton kéri? személyesen / telefon / hivatalos levél / e-mail	

Kelt:

.....
bejelentő

.....
bejelentést fogadó

4.3. sz. melléklet: A szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kivizsgálása

1. Bejelentő űrlapot kitöltő dolgozó neve:	Iktatószám:
2. Bejelentő megnevezése:	
3. Észlelés dátuma: Bejelentés dátuma:	
4. A bejelentés leírása:	
5. A szervezeti integritást sértő esemény kapcsán érintett egység, dolgozó:	
6. Gyanú kiemelt jelentőségű szabálytalanságra:	igen / nem
7. Kiemelt jelentőségű, súlyos szabálytalansági eljárás megindításra kerül -e: igen / nem	
8. Kiemelt jelentőségű, súlyos szabálytalansági eljárás megindításának ideje:*	
9. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság kivizsgálásával megbízott személy (ek):*	
10. Kiemelt jelentőségű szabálytalansági eljárás lefolytatásának határideje:*	
11. A vizsgálat alapján történt-e szabálytalanság? igen / nem	
12. Megállapítások a szabálytalansággal kapcsolatban:	
13. A bekövetkezett kár mértéke:*	

14. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság jogkövetkezménye:*

15. Helyesbítő és megelőző intézkedések:

a. Feladat

Felelős:

Határidő:

b. Feladat

Felelős:

Határidő:

*Megjegyzés: Az űrlap 1-6-ig terjedő pontok a Bejelentés alapján kerülnek kitöltésre.
A 7. ponttól kezdve – nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén - a feljegyzést a szabálytalansággal érintett vezető vezeti.*

*: csak kiemelt szabálytalanság esetén töltendő ki

4.4. sz. melléklet Nyilvántartás a szervezeti integritást kritikusán sértő esemény, kiemelt szabálytalanság (szt.) kezelésének helyzetéről

Ssz	Szt. vizsgálati lapjának iktatószáma	Szt. elkövetésének vélt ideje	Kiemelt szt. észlelésének időpontja	A kiemelt szt. bejelentésének		A kiemelt szt. kapcsán érintett		A vizsgált kiemelt szt. pontos leírása és oka	Történt-e szabálytalanság?				A bekövetkezett kár mértéke	Megtett intézkedés, jogkövet-kezmény	Meghatározott megelőző és helyesbítő feladatok
				ideje	módja	egység	dolgozó		Igen - Szt. kiemelt?	N	Igen - Szt. kiemelt?				
											Szánd.	Nem szánd.			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Szt. = szabálytalanság

Megjegyzés: A szervezeti integritást kritikusán sértő esemény, kiemelt szabálytalanság kezelésének helyzetéről évente kell tájékoztatni az ügyvezető igazgatót jelen feljegyzésen. Tárgyvet követően, összefoglalást kell adni az elmúlt évben lefolytatott eljárásokról.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

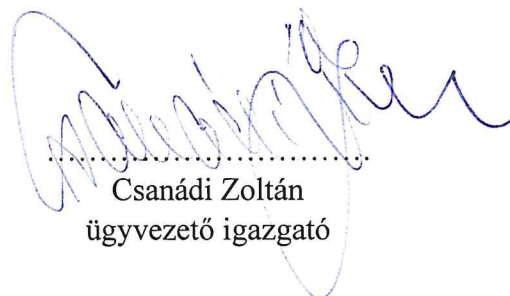
4. A dokumentum hatályba lépésével kapcsolatos teendők

4.1. Jelen dokumentum 2021. december 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat a hatálybalépését követően kell alkalmazni.

4.2. A dokumentumot jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni, indokolt esetben módosítani kell.

4.3 A dokumentumot közzé kell tenni, gondoskodni kell arról, hogy az abban foglaltakat a Társaság valamennyi munkatársa megismerje.

Szeged, 2021. december 1.



.....
Csanádi Zoltán
ügyvezető igazgató

SZEGED PÓLUS FEJLESZTÉS;
NONPROFIT KFT.
6720 Szeged, Széchenyi tér 5.
Bank: 12067008-00128761-00100002
Cégjegyzékszám: 06-09-011662
Adószám: 22247067-2-06