

Folyamatszponzor:	Lázár Mózes	VIG	Lázár Mózes s.k.
Folyamatgazda:	Benkőné Richter Mónika	GIG	Benkőné Richter Mónika s.k.
Ellenőrizte:	Kis Ferencné dr.	JOG	Kis Ferencné dr. s.k.
Ellenőrizte:	Szedlák István	MFM	Szedlák István s.k.

OTSZ-BSz-091

Érvényes

Az MVM OTSZ. Zrt. szervezetén belüli integritást sértő események kezelésének belső szabályzata

Lázár Mózes s.k.
vezérigazgató

Benkőné Richter Mónika s.k.
gazdasági igazgató

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya az MVM Csoport számítógépes hálózatának MVM Csoport Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában található.
A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze!

Tartalom

1.	Cél	3
2.	A szabályzat hatálya	3
2.1.	Időbeli hatály	3
2.2.	Személyi hatály	3
2.3.	Tárgyi hatály	3
3.	Hivatkozások.....	3
4.	Meghatározások.....	4
5.	A szabályzat tartalma	5
5.1.	Szervezeti integritást sértő események megelőzése	5
5.2.	A szervezeti integritást sértő események bejelentése és az annak elintézésére kötelezett személy meghatározása.....	6
5.3.	A „belső kontrol rendszer tanácsadó” feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során	7
5.4.	Bejelentések típusai, minősítése, értékelése	8
5.5.	Szóban tett bejelentések	10
5.6.	Írásban tett bejelentések	11
5.7.	A bejelentés vizsgálatának folyamata.....	12
5.8.	A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok.....	17
5.9.	A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	18
5.10.	Intézkedés a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében	19
5.11.	Évenkénti értékelés, elemzés.....	20
5.12.	Kapcsolódó folyamatutasítások.....	21
6.	Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer.....	21
6.1.	A bejelentéssel kapcsolatos eljárásra jogosultak.....	21
6.2.	A bejelentők védelme	21
6.3.	Bejelentés módja.....	21
	A bejelentés megtételére kétféle módon kerülhet sor:.....	21
6.4.	Bejelentés kivizsgálása	22
6.5.	Intézkedés.....	22
6.6.	Adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás.....	22
6.7.	Kapcsolódó folyamatutasítások.....	23
7.	Hatályon kívül helyezés.....	23
8.	Mellékletek és formanyomtatványok.....	23

1. Cél

A **szabályzat célja**, hogy az MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zrt-ben (továbbiakban: társaság) működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza a Társaság Etikai Kódexének alapelveit védő magatartási szabályok, a 2013. évi CLXV. törvény 4. pontjában foglalt rendelkezések, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 9. § (2) bekezdésének megszegése miatti munkáltatói visszaélések bejelentésének szabályait.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

A szabályzat az MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zrt. vezérigazgatója által történő hatályba helyezés napjától a hatályon kívül helyezésig alkalmazandó.

2.2. Személyi hatály

Jelen szabályzó személyi hatálya kiterjed az MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zrt. valamennyi munkavállalójára.

2.3. Tárgyi hatály

A jelen szabályzat tárgyi hatálya a társaság munkatársainak társasági tevékenységével kapcsolatos magatartására, a szervezeti integritást sértő eseményekre, a korrupciós kockázatokra, **valamint a munkáltatói visszaélésekre** irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a társaság valamely szervezeti egységének hatáskörébe tartozó eljárásnak van helye.

3. Hivatkozások

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
- 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről (a továbbiakban: Gtbr.)
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről (a továbbiakban: Pkbt.)
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt)**
- 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről (a továbbiakban: Intr.)

- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (a továbbiakban: Ket.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info tv.)
- KIE-19(2.0) Az MVM Csoport compliance központi irányelve
- KIE-19-M-03 Az MVM Csoport Etikai Kódexe (a továbbiakban: **Etikai Kódex**)
- OTSZ-IK-02 Az MVM Zrt. Antikorrupciós Irányítási Kézikönyve (a továbbiakban: **Antikorrupciós Kézikönyv**)
- **A Kollektív Szerződés III. fejezetének 1-2 pontja.**

4. Meghatározások

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

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

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv, jelen esetben 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 szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezérigazgató és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

- **AkIR:** Az MVM Zrt. antikorrupciós irányítási rendszere.
- **Felettes vezető:** Az érintett munkavállaló közvetlen felettese, azaz az MVM-BSz-057 Az MVM Zrt. vezető besorolású munkakörök létrehozása, módosítása, megszüntetése című belső szabályzata szerinti vezető besorolású munkakört betöltő személyek, a vezérigazgató-helyettesek, valamint az vezérigazgató.
- **Foglalkoztatott:** Az a természetes személy, aki az MVM Zrt. számára és annak irányítása alatt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez.
- **Compliance Funkció:** A Compliance Szabályzat 4. Meghatározások pontjában meghatározott fogalom.
- **Compliance Funkció vezetője:** A Compliance Szabályzat 4. Meghatározások pontjában meghatározott fogalom.
- **Hátrányos intézkedés:** a Panasztörvény 41. § (2) bekezdésében meghatározott, a bejelentő számára hátrányos cselekmény vagy mulasztás, különösen a felfüggesztés, felmondás, lefokozás vagy előléptetés megtagadása, munkaköri feladatok, munkahely vagy munkaidő megváltoztatása, bércsökkentés, képzés megtagadása, negatív teljesítményértékelés, fegyelmi intézkedés, megrovás vagy pénzügyi szankció, kényszerítés, megfélemlítés, zaklatás, kiközösítés, tisztességtelen bánásmód.
- **Integritást sértő esemény:** Minden olyan emberi mulasztás vagy cselekmény, amely a vonatkozó jogszabályoktól, csoportszintű és belső, illetve egyéb szabályozóktól, az Etikai Kódexben foglalt elvárásoktól, valamint az MVM Zrt., illetve MVM Csoport célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér, ideértve különösen a jogellenes

cselekményeket és mulasztásokat, egyéb visszaéléseket, korrupciós eseményeket, valamint az antikorrupciós kontrollok megsértését. A jelen szabályzat alkalmazásában integritást sértő eseménynek minősül az Etikai Kódexben foglalt alapértékekkel és magatartási normákkal ellentétes, szándékos vagy súlyosan gondatlan cselekmény, magatartás vagy mulasztás (etikai vétség).

- **Kollektív Szerződés:** Az MVM Zrt. és az MVM Magyar Villamos Művek Dolgozóinak Szakszervezete által kötött kollektív szerződés mindenkor hatályos változata.
- **Nemmegfelelőség:** A folyamatokban, belső szabályozókban fennálló olyan hiányosság, hiba, amelynek következtében a folyamatok, szabályozók nem felelnek meg a vonatkozó jogszabályoknak, magasabb szintű belső szabályozóknak, szabványoknak, ideértve különösen a megfelelő belső kontrollok hiányát.
- **Panasztörvény szerint bejelentésre jogosult személy:** Az MVM Zrt. jelenlegi és korábbi, valamint kiválasztás alatt lévő foglalkoztatottja, az MVM Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló, korábban kapcsolatban állt, valamint kiválasztás alatt lévő egyéni vállalkozó és egyéni cég, az MVM Zrt. tulajdonosa, az MVM Zrt. felügyelőbizottságának vagy igazgatóságának jelenlegi és korábbi, valamint kiválasztás alatt lévő tagja, az MVM Zrt. jelenlegi és korábbi, valamint kiválasztás alatt lévő önkéntese és gyakornoka, illetve jelenlegi és korábbi, valamint kiválasztás alatt lévő szerződéses partnere (vállalkozó, alvállalkozó, beszállító) felügyelete és irányítása alatt álló személy.

5. A szabályzat tartalma

Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer: a jelen szabályzat 6. pontjában szabályozott eljárás.

5.1. Szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése elsősorban az vezérigazgató felelőssége.

A szabályozottság biztosítása, a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozása a Társaság vezetőinek feladata és felelőssége. Ezzel kapcsolatos alapvető kötelezettségük, hogy:

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a Társaság és ennek érdekében a szükséges feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kísérrje,
- c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, a hibás belső szabályozás javítása megtörténjen,
- d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

Alapvető, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő események feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel és szakismerettel rendelkezik, és a kötelező képzéseken részt vesz. Az egyes munkatársak konkrét feladatát, hatáskörét és felelősségét az SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák. Az észlelt szervezeti integritást sértő események jelzése – a szolgálati út

betartásával – a vezető felé, megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi munkatárs feladata és kötelessége.

A szervezeti integritást sértő esemény kezelésében semmilyen módon nem vehet részt a szervezeti integritást sértő eseményben érintett munkatárs, kivételt képez ez alól az önellenőrzés esete. A szervezeti integritást sértő esemény kapcsán azonban az érintett munkatársat meg kell hallgatni.

5.2. A szervezeti integritást sértő események bejelentése és az annak elintézésére kötelezett személy meghatározása

A szervezeti integritást sértő események feltárhatók a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok működtetésével, a Társaság vezetői és munkatársai, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személyek által.

A szervezeti integritást sértő események kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg.

a) a társaság munkatársa észleli a szervezeti integritást sértő eseményt:

aa) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a társaság munkatársa észleli, a bejelentő lapon soron kívül köteles értesíteni közvetlen felettesét;

ab) amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese adott ügyben érintett, akkor a hierarchiában következő feletttest, szükség esetén az igazgatót kell értesíteni.

ac) az aa) vagy ab) pontban foglaltaknak megfelelően értesített vezető feladata az előzetes értékelés, információgyűjtés, a feltárt hiányosságok kivizsgálása (dokumentumok vizsgálata, érintettek meghallgatása), és – amennyiben saját hatáskörben megoldható – az annak megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele, amiről a „belső kontrol rendszer tanácsadó” vezetőjét írásban értesíti;

ad) ha a szervezeti integritást sértő eseményről – aa) vagy ab) pontban foglaltaknak megfelelően – értesített vezető az előzetes értékelés, dokumentumok vizsgálata, érintettek meghallgatása információgyűjtés után a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles – az integritás tanácsadó párhuzamos értesítése mellett – értesíteni a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – a szervezeti integritást sértő esemény súlyosságától függően szükség szerint az igazgatót –, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatát;

ae) a szervezeti integritást sértő esemény ad) pont szerinti jelentésekor - amennyiben rendelkezésre áll az információ - ki kell térni:

aea) a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalmára,

aeb) mely szabályozástól, szervezeti célkitűzésektől, értékektől, elvektől való eltéréstől van szó,

aec) elévülési időn belül észlelték-e a szervezeti integritást sértő eseményt,

aed) a szervezeti integritást sértő esemény mely területet érint,

aee) milyen következményei lehetnek a társaságra nézve,

aef) van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépést, váratlan, vagy elháríthatatlan külső akadály okozta, vagy egyszerű szervezeti integritást sértő esemény)

aeg) van-e súlyosbító körülmény (korábbi hasonló jellegű szervezeti integritást sértő esemény, rendszeresen visszatérő szervezeti integritást sértő esemény),

aeh) a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,

aei) korrigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény,

aej) pénzbeli juttatást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,

aek) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,

ael) amennyiben nem a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok útján észlelték a szervezeti integritást sértő eseményt, vizsgálni kell, hogy a kontrollok miért nem tárták fel a hiányosságát;

b) A társaság vezető beosztású munkatársa (a továbbiakban: vezető) észleli a szervezeti integritást sértő eseményt:

ba) A vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén először ugyancsak saját hatáskörben az SZMSZ szerint meghatározott feladat, hatáskör és felelősségrendnek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő eseményt kivizsgálni és megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni, amiről a „belső kontrol rendszer tanácsadó” vezetőjét írásban értesíteni kell.

bb) Amennyiben ez nem lehetséges, a vezető – az integritás tanácsadó párhuzamos értesítése mellett – a hierarchiában felette álló vezetőt, szükség esetén az igazgatót tájékoztatja.

c) A csoportszintű belső ellenőrzési szervezet észleli a szervezeti integritást sértő eseményt: Amennyiben a belső ellenőr az éves ellenőrzési terve, soron kívül elrendelt ellenőrzései vagy tanácsadói tevékenysége során tapasztal szervezeti integritást sértő eseményt, a Gtbr. rendelkezéseinek megfelelően jár el.

d) Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt:

Külső ellenőrzési szerv (pl. Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) ellenőrzéssel, gazdálkodással kapcsolatos szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait az Ellenőrzési Jelentés tartalmazza. Az ellenőrző szerv a működését szabályozó jogszabályi előírások alapján jár el.

e) Külső személy (szerződéses partner, intézmény, állampolgár) észleli és jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt: A bejelentést az adott szervezeti egység vezetőjének kell érdemben megvizsgálnia és írásban kell visszaigazolást adni a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a társaság munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén alkalmazandó eljárással. A „belső kontrol rendszer tanácsadó”-t ebben az esetben is írásban értesíteni kell.

f) Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása:

fa) Fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén a szükséges intézkedés megtétele érdekében az észlelő közvetlen felettese útján – az integritás tanácsadó párhuzamos értesítése mellett – köteles írásban az igazgatót haladéktalanul értesíteni.

fb) A szükséges büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításáról a vonatkozó jogszabályok szerint az igazgató intézkedik.

fc) Büntető- és szabálysértési ügyekben az igazgató a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően értesíti az eljárás megindítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervet.

5.3. A „belső kontrol rendszer tanácsadó” feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

A „belső kontrol rendszer tanácsadó” a társaság nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat:

- OTSZ-BSz-091-M-02 Részletes tájékoztató bejelentők részére
- OTSZ-BSz-091-NY-00 - Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez (korábbi: NY-01)
- OTSZ-BSz-091-NY-01 Írásbeli bejelentés visszaigazolás minta
- OTSZ-BSz-091-NY-02 Személyesen megtett szóbeli bejelentés tájékoztatás minta
- OTSZ-BSz-091-NY-03 Bejelentés értékelő minta

A vezérigazgató elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

5.4. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A szervezeti integritást sértő esemény minősítései:

- a) elkövetés módja szempontjából
 - aa) szándékosan okozott (egyenes szándék, eshetőleg szándék),
 - ab) gondatlanságból okozott (tudatos gondatlanság, hanyagság),
- b) gyakorisága szempontjából
 - ba) egyszeri,
 - bb) ismételt,
 - bc) rendszeres.

A szervezeti integritást sértő események típusai (nem taxatív jellegű felsorolás)

- OTSZ-BSz-091-NY-03 Bejelentés értékelő minta
- OTSZ-BSz-091-NY-04 Vizsgálati terv minta

A NY-03 és NY-04 nyomtatványok kitöltése során, iránymutatásul:

Szervezeti integritást sértő események típusa	Példa a szervezeti integritást sértő eseményekre
Szabályozottsággal kapcsolatos	- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Feladatok lebonyolításával kapcsolatos	- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; - az előírt határidők be nem tartása; - pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;
Pénzügyi	- pénztárban jelentkező pénztárhány; - jogtalan kifizetések (pl. előírászat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); - szabályozásban foglalt feltételeknek nem megfelelő elszámolások befogadása;
Számviteli	- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem, vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	- a folyamatleírás kidolgozásának vagy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük - az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; - a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok

Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> - az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; - az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; - számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> - nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő, a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció)
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> - számszaki hibák; - indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; - adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); - pontatlan, valótlan bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; - adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; - bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; - bizonylatok visszadátumozása - az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; - hibás előkészítése; - a közbeszerzés elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; - egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító specifikus feltételek kiírása); - megfelelő dokumentálás elhanyagolása;
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;

	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; - elfogultság; - vonatkozó szabályok megsértése; - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; - elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók, elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; - jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

A bejelentéseket a bejelentők

- szóban és

- írásban (és papír alapon és elektronikus úton)

is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtétele esetén, az *OTSZ-BSz-091-NY-00 - Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez* jegyzőkönyvet kell használni, illetve a *OTSZ-BSz-091-NY-01 Írásbeli bejelentés visszaigazolás minta* és a *OTSZ-BSz-091-M-02 Részletes tájékoztató bejelentők részére mellékletet* megküldése szükséges.

A bejelentések fogadására társaságunk külön elektronikus e-mailt postafiókot, (compliance.otsz@oszrt.hu) hozott létre. Az elektronikus bejelentéseket a társaság honlapján, a *Panaszkezelés* menüpont alatt lehet elérni ([LINK](#)).

5.5. Szóban tett bejelentések

A szóban tett bejelentéseket a „belső kontrol rendszer tanácsadó” munkatársa fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

A szóbeli bejelentésekről az *OTSZ-BSz-091-NY-00 - Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez* jegyzőkönyvet kell felvenni, illetve a *OTSZ-BSz-091-NY-01 Írásbeli*

bejelentés visszaigazolás minta és a OTSZ-BSz-091-M-02 Részletes tájékoztató bejelentők részére mellékletet el kell fogadnia.

5.6. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb (elektronikus) távközlő eszköz útján, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a vezérigazgató tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben a vezérigazgatónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a vezérigazgatónak kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a vezérigazgató hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

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

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

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

A bejelentések megtétele esetén, az OTSZ-BSz-091-NY-00 - Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez jegyzőkönyvet kell használni, illetve a OTSZ-BSz-091-NY-01 Írásbeli bejelentés visszaigazolás minta és a OTSZ-BSz-091-M-02 Részletes tájékoztató bejelentők részére mellékletet megküldése szükséges.

A belső kontrol rendszer tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc (8) napon belül további ügyintézésre bevonja az eljárásra jogosult más szervezeti egységet; (OTSZ-BSz-091-NY-4 Vizsgálati terv minta)
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről. a Kiértékeléshez, dokumentáláshoz a OTSZ-BSz-091-NY-03 Bejelentés értékelő mintát kell alkalmazni, illetve a nyilvántartásba rögzíteni szükséges: OTSZ-BSz-091-NY-07 – Nyilvántartás a közérdekű bejelentésekről (korábbi: NY-02)

A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – a bejelentés megalapozottsága esetén erkölcsi elismerésben részesíthető.

5.7. A bejelentés vizsgálatának folyamata

A bejelentés fogadását követően első, de az egyik legfontosabb és legösszetettebb lépés a bejelentésben foglalt információk értékelése, elemzése. E feladatot a bejelentések intézésével megbízott személy látja el. (OTSZ-BSz-091-NY-03 Bejelentés értékelő minta)

Abban az esetben, ha az iktatott, a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések nem a bejelentések intézésével megbízott személyhez érkeztek „belső kontrol rendszer tanácsadó”, haladéktalanul továbbítani kell számára.

Elsődleges értékelés:

Az elsődleges értékelés során (OTSZ-BSz-091-NY-03 Bejelentés értékelő minta) elsősorban azt kell megvizsgálni, hogy a társaság rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására. Abban az esetben, ha a bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt a beérkezésétől számított nyolc (8) napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni. Erről, az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíteni kell. Abban az esetben, ha a beadvány valamely jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz, azt az erre hatáskörrel rendelkező szervnek is meg kell küldeni. **Az elsődleges értékelés során vizsgálni kell azt is, hogy mellőzhető-e a bejelentés vizsgálata, illetve el kell-e azt utasítani. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, és erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell. Emellett azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén a vizsgálat – hasonlóan az előbbiekhöz – szintén mellőzhető. A fent meghatározott eseteken kívül akkor is mellőzhető a vizsgálat, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül lehet elutasítani [Ppkt. 7. § (7) bekezdés]. Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek, de a megkeresett szervezet rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak (pl.: panasz, javaslat) intézésére, az értékeléssel megbízott személy azt haladéktalanul további ügyintézésre átteszi az adott közigazgatási szerv eljárásra jogosult szervezeti egységéhez. Ha a bejelentésben foglalt további intézkedést nem igényelnek, a beadvány – az ismert bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – az iratkezelési szabályainak megfelelően irattárba helyezhető. Amennyiben a bejelentés Európai Unió Támogatáshoz kapcsolódó adatokat is tartalmaz az elsődleges értékelés után a saját vizsgálatával párhuzamosan értesíteni kell az illetékes irányítóhatóság vezetőjét a szükséges intézkedések megtételéhez.**

Érdemi értékelés:

A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések intézésével megbízott személy feladata a beadvány érdemi értékelése, minősítése, valamint annak alapján további intézkedések megtervezése. OTSZ-BSz-091-NY-04 Vizsgálati terv minta

Az értékelés során az alábbi szempontokra kell különös figyelmet fordítani:

- a bejelentés jellege (a szervezet integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelemfelhívás, egyéb szabálytalanság);
- a bejelentés tartalma (szükséges-e vizsgálatot folytatni, vagy anélkül, más módon is kezelhető-e a felvetett probléma);
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A fent említett szempontok alapján szükséges mérlegelni azt, hogy a bejelentésben foglalt, rendelkezésre álló adatok megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, amennyiben igen, úgy meg kell tervezni annak menetét. A különböző – a későbbiekben ismertetésre kerülő – garanciális szabályok érvényesülése érdekében fontos, hogy az érintett szervezet legfőbb vezetőjén és az ügyintézésre köteles személyeken kívül más ne férhessen hozzá a beadványhoz, illetve mellékleteihez, és ne rendelkezhessen információkkal a tervezett intézkedésekről. Érintettségétől függően a következő tájékoztatókat kell alkalmazni: OTSZ-BSz-091-M-03

Részletes tájékoztató érdemi információval rendelkezők részére vagy az OTSZ-BSz-091-M-04 Részletes tájékoztató bejelentéssel érintettek részére.

A „belső kontrol rendszer tanácsadó” az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a vezérigazgató dönt a további eljárásról.

A vezérigazgató 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.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a vezérigazgató 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 vezérigazgató rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a vezérigazgatónak jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a vezérigazgató 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 személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.
- Érintettségtől függően a következő tájékoztatókat kell alkalmazni: OTSZ-BSz-091-M-03 Részletes tájékoztató érdemi információval rendelkezők részére.

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

A „belső kontrol rendszer tanácsadó” a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított harminc (30) napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a „belső kontrol rendszer tanácsadó” javaslatára, a vezérigazgató engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható (OTSZ-BSz-091-NY-05 Határidő hosszabbítás minta), 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 – a titkárságvezetőhöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Vizsgálati terv készítése (OTSZ-BSz-091-NY-04 Vizsgálati terv minta) indokolt amennyiben a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekben foglalt adatok, információk megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, úgy egy vizsgálati terv keretei közt meg kell tervezni annak menetét. A vizsgálati terv elkészítésénél először is összegezni kell a rendelkezésre álló adatokat, információkat. Ezt követően meg kell határozni, hogy milyen további adatokra van szükség, és ehhez kapcsolódóan számba kell venni az eljárás során reálisan igénybe vehető bizonyítási eszközöket, majd fel kell mérni az érintett szervezet részéről rendelkezésre álló eszközöket, erőforrásokat, kapacitást. A fentieket követően meg kell tervezni az egyes vizsgálati lépéseket, és azok egyenkénti, illetve összességében történő végrehajtásához szükséges feltételeket és időkeretet. Ennek kapcsán elsősorban arra kell figyelemmel lenni, hogy a bejelentésben foglaltak, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű elbírálása érdekében, a szükséges adatokat, információkat kitől és milyen formában kell, illetve lehet beszerezni. A vizsgálati terv így elsősorban magában foglalja a kitűzött célt (figyelemmel a terv elkészítésének alapjául szolgáló adatokra), az ennek érdekében végrehajtandó feladatokat, az ehhez kapcsolódó szervezeti-szervezési kérdéseket, a személyi, tárgyi, technikai és anyagi szükségleteket.

A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből állhat:

- *a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése;*
- *azok tartalmi összetevői;*
- *az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje, (időpontja, időtartama, határideje);*
- *a vizsgálati cselekményben részt vevők (értesítendő) felsorolása;*
- *a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;*
- *a tervben foglalt előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja;*
- *az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.*

A vizsgálati tervet, valamint az abban foglaltakat a vezérigazgató hagyja jóvá.

Vizsgálati módszerek, bizonyítási lehetőségek Az Intr. nem tartalmaz eljárási szabályokat az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, illetve kivizsgálásával kapcsolatban sem, valamint a korábban említett, a Pkbt. is csak egy-egy konkrét szabályt említ a közérdekű bejelentések vizsgálatára vonatkozóan. Ezért e tekintetben célszerű a Ket. azon rendelkezéseit is figyelembe venni (természetesen nem kötelezően alkalmazandó szabályokat tartalmazó háttérjogszabályként), melyek eredményesen alkalmazhatóak az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása során. E szabályok alkalmazása az eljárás során segítséget nyújt, de kötelező érvénnyel nem bír. A fentiekre tekintettel megállapítható, hogy az érintett társaság köteles a döntéshozatalhoz, további intézkedései meghatározásához a szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, információk bizonyítási eljárást kell lefolytatnia. Azokat az adatokat, melyeket az eljáró szerv hivatalosan ismer, nem kell bizonyítani. Ez a köztudomású tények kapcsán is igaz. Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása során követett eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására. Bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, és a tárgyi bizonyíték. Az eljárás során a társaság az ügy természetéhez kapcsolódóan szabadon választhatja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt, illetve eszközöket, azonban nem alkalmazhat olyan eszközt, amely használatára más szerveknek van kizárólagos jogszabályi

felhatalmazása. A beszerzett bizonyítékokat egyenként, majd összességükben is szükséges értékelni, és ennek alapján állapítható meg a tényállás. Az eljáró szerv az eljárás során az érintett ügyre vonatkozó tényeket veszi figyelembe, minden bizonyítékot súlyának megfelelően értékeli, döntését valósághű tényállásra alapozza. Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása kapcsán néhány olyan alapelv is érvényesül, melyre a társasági eljárás lefolytatása kapcsán is figyelemmel kell lenni. Így ezen eljárás során is érvényesülnie kell költségtakarékosság és a hatékonyság érdekében annak, hogy az eljárást úgy kell lefolytatni, hogy az a bejelentőnek és az érintetteknek, valamint a társaságnak a legkevesebb költséget okozza, és a vizsgálat a meghatározott határidőn belül, a lehető leggyorsabban lezárható legyen. Természetesen a társaság eljárása során köteles megtartani és másokkal is megtartatni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és a bejelentővel, érintettekkel való együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni. Az eljárás során tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése, a bejelentő és az eljárás egyéb résztvevője vonatkozó jogszabályokban biztosított jogának csorbitása. Az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az eljárás résztvevőit megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog, és az eljárás során az anyanyelv használatának joga.

A vizsgálat lezárását követően a belső kontrol rendszer tanácsadó az összefoglaló jelentéssel (OTSZ-BSz-091-NY-06 Vizsgálat jelentés minta) a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgató 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.

A vezérigazgató döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. *feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések*) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a vezetőkkel.

A döntést követően a vezérigazgató gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

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

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére sor kerül, úgy az alábbiak szerint szükséges eljárni: A következő mellékletek alkalmazása: Az OTSZ-BSz-091-M-03 Részletes tájékoztató érdemi információval rendelkezők részére, illetve az OTSZ-BSz-091-M-04 Részletes tájékoztató bejelentéssel érintettek részére.

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van. A jegyzőkönyv a múltban, vagy a jelenben történeteket foglalja hitelesen úgy írásba, hogy az a jövőben valamely tény,

adat, történés bizonyítására alkalmas legyen. Feladatát azonban csak akkor tölti be, ha megfelelő szakértelemmel és gondossággal készül. A jól készített jegyzőkönyv tényhű, közérthető és áttekinthető. Tényhű, vagy más szóval hűséges az a jegyzőkönyv, amely a történeteket, az elhangzottakat pontosan, minden ferdtetés nélkül, a valóságnak megfelelően és helyes sorrendben tartalmazza. Közérthető a jegyzőkönyv, ha első olvasásra, magyarázat nélkül megérjük, ha nem tartalmaz homályos, félreérthető részleteket. Áttekinthetővé az ésszerű tagolás teszi a jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv tartalmi szempontból lehet:

- meghallgatási jegyzőkönyv (pl.: a bejelentő vagy a tanú(k) meghallgatásáról);
- esemény jegyzőkönyv (pl. szemle, bizonyításra alkalmas tárgy, irat bemutatása, a pillanatnyi helyzet rögzítésére szolgál).

Formai szempontból lehet:

- teljes;
- rövidített, ezen belül: tömörített vagy kivonatos.

A jegyzőkönyvek legnagyobb része rövidített (kivonatos), amely a történéseknek, elhangzottaknak csak a lényegét tartalmazza. A kivonatos jegyzőkönyvnek azonban – rövidsége ellenére – teljesítenie kell hivatását: hűen kell tükröznie a történések, elhangzottak lényegét. A lényeg megtalálása, rögzítése, a jegyzőkönyvvezető feladata. A jegyzőkönyv felvételére vonatkozóan ismét célszerű a Ket. rendelkezéseit irányadónak tekinteni.

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít

- a) a szóbeli kérelemről;
- b) az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;
- c) a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;
- d) minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;
- b) az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét;
- c) az alkalmazott hatósági tanú nevét;
- d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét;
- e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is;
- f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját; valamint
- g) az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárási képességgel nem rendelkező személy képviselője, a tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza. A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok az előző bekezdés a)-f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák.

A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A társaság a költségtakarékosság és a hatékonyság követelményének megfelelően választja ki a jegyzőkönyv készítésének formáját. A társaság egyszerűsített jegyzőkönyvet készít, ha jegyzőkönyv nem készül. Az egyszerűsített jegyzőkönyv tartalmazza felvételének helyét és időpontját, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot, az eljárási

cselekményben érintett nevét és eljárásjogi helyzetét, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés megtörténtét, az eljárási cselekmény megnevezését és rövid összefoglalását, az eljáró ügyintéző nevét és aláírását, valamint az eljárási cselekményben érintett személy aláírását. A szóbeli kérelemről készült egyszerűsített jegyzőkönyv ezen kívül tartalmazza az ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, valamint a kérelem tartalmát. A több hatóság részvételével végzett eljárási cselekményről közös jegyzőkönyv vagy közös egyszerűsített jegyzőkönyv készíthető, amely együttesen tartalmazza az egyes eljáró hatóságok megnevezését, a képviselőjükben eljáró valamennyi ügyintéző nevét és aláírását, valamint az eljáró hatóságoknál folyamatban lévő ügyek ügyiratszámait. A társaság az ügy megítélése szempontjából fontos, vagy egyébként az ügy természetére tekintettel lényeges minden egyéb eljárási cselekményről hivatalos feljegyzést vehet fel, vagy az eljárási cselekményt az iratra történő rávezetéssel rögzítheti. A hivatalos feljegyzés az eljárási cselekmény rövid összefoglalását, a készítés dátumát, valamint a feljegyzést készítő nevét és aláírását tartalmazza. A hivatalos feljegyzés számítógépes programmal, automatikusan is elkészíthető, ebben az esetben a feljegyzést készítő aláírása helyett a hatóság gépi aláírása is alkalmazható. Hivatalos feljegyzés készítése alkalmazható az írásbelinek nem minősülő elektronikus kapcsolattartás során közölt információk írásba foglalására. A bejelentők védelmének egyik kiemelt garanciája az adatok zárt kezelése. Erre irányuló indokolt kérelem esetén a hatóság elrendeli a tanú, a tolmács, a szemletárgy birtokosa, a támogató és a hivatalbóli eljárást kezdeményező személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, ha az adatok zárt kezelése iránti kérelmet előterjesztő Ket. 39.§ Jegyzőkönyv, egyszerűsített jegyzőkönyv és hivatalos feljegyzés valószínűsíti, hogy őt az eljárásban való közreműködése miatt súlyosan hátrányos következmény érheti. A végzést kizárólag a kérelmet előterjesztővel kell közölni. A társaság a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes ügyfél, tanú, illetve a szemletárgy birtokosa védelme érdekében erre irányuló kérelem nélkül is dönthet a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy adatainak zárt kezeléséről. A társaság biztosítja, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé. A zártan kezelt adatok megismerésére csak az ügyintéző, a jegyzőkönyvvezető és a vezérigazgató jogosult. Az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a társaság – a jogszabályban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek egyebekben megfelelő – kivonatot készít az eljárás során keletkezett iratról akként, hogy abból az első bekezdésben meghatározott személy kilétére vonatkozóan következtetés ne legyen levonható. A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés tartalmazza a vizsgálat tárgyát, a vizsgálat során lefolytatott bizonyítási cselekményeket, azok megállapításait, a vizsgálati tervben szereplő, de elmaradt feladatok megghiúsulásának okait. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása. Amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását. Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló jelentésnek javaslatot is tartalmaznia kell a jogszerű, integráns állapot helyreállítására. Ennek keretében meg kell fogalmazni azokat a szükséges intézkedéseket, melyek az integritást sértő esemény elhárításához szükségesek, illetve a feltárt hibák okait megszüntetik. Továbbá figyelmet kell fordítani az esemény során okozott sérelem orvoslására és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezésére, egyéb szükséges eljárás megindítására. Amikor a bejelentés alapján megalapozottan felmerül büntetőjogi, fegyelmi, kártérítési, stb. felelősség kérdése, az adott eljárásokra vonatkozó szabályok szerint eljárást kell lefolytatni.

5.8. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell. (Alkalmazandó: OTSZ-BSz-091-NY-03 Bejelentés értékelő minta és OTSZ-BSz-091-NY-01 Írásbeli bejelentés visszaigazolás minta)

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

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek egymással és a vezérigazgatóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a vezérigazgató rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

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

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a vezérigazgató által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a vezérigazgató 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. (OTSZ-BSz-091-NY-00 - Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez)

A „belső kontrol rendszer tanácsadó” és a vezérigazgató a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

5.9. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a Titkárság a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Titkárság kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat NY-07. sz. melléklete (OTSZ-BSz-091-NY-07 – Nyilvántartás a közérdekű bejelentésekről) tartalmazza.

A vezérigazgató folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a vezérigazgató felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására „belső kontrol rendszer tanácsadó”-nak és a vezérigazgatónak jogosultságot kell adni.

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

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A „belső kontrol rendszer tanácsadó” a társasághoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet

(OTSZ-BSz-091-NY-07 – Nyilvántartás a közérdekű bejelentésekről) az alábbiak szerinti bontásban:

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

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

5.10. Intézkedés a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében

A társaság vezetői felelősek az SZMSZ-ben és munkaköri leírásban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért.

Önellenőrzéssel, azonnal javítható szervezeti integritást sértő esemény: A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok útján kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szervezeti integritást sértő esemény esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni és arról a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell. Ezeket az eseteket a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásában nem kell szerepeltetni.

Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény: Az érintett szervezeti egység vezetőjének a szervezeti integritást sértő esemény észlelését követően haladéktalanul intézkednie kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, a szervezeti integritást sértő esemény által okozott károk megelőzése, minimalizálása, illetve a szervezeti integritást sértő esemény folytatásának megakadályozása érdekében.

a) Nem kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény:

aa) Nem kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén, a szervezeti integritást sértő eseményben érintett szervezeti egység vezetője a kivizsgálást saját hatáskörben, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított harminc (30) napon belül köteles elvégezni. Amennyiben a határidő kevésnek bizonyul, a határidő meghosszabbítását a vizsgálatot folytató – az indok és a javasolt határidő megjelölését tartalmazó – javaslatára az igazgató engedélyezheti.

ab) Ebben az esetben a szervezeti egységek vezetői feladataikat főfelelősi rendszerben látják el, amely szerint a fő felelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében – önállóan dönt és viseli döntése felelősségét.

ac) A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását lefolytató vezető a saját hatáskörben történő intézkedésekről és azok eredményéről írásban értesíti a szervezeti integritást sértő esemény elkövetőjét, a bejelentőt, valamint a „belső kontrol rendszer tanácsadó” vezetőjét.

ad) A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a társaság feladat szerint illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia (OTSZ-BSz-091-NY-04 Vizsgálati terv minta) a hasonló szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése/megelőzése érdekében.

ae) A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásának lezárását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett munkatársak számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szervezeti integritást sértő események elkerülése érdekében szükséges intézkedésekre.

b) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény:

Kiemelt jelentőségű, így különösen a pénzügyi következményekkel járó, a társaság működésének zavartalanságát súlyosan sértő, munkaügyi, illetve adatszolgáltatási, nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztásával szándékosan elkövetett, valamint a gondatlanságból okozott 200.000,-Ft-ot meghaladó vagyoni hátránnyal járó szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén a minősítésre vonatkozó döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik. Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén a szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó vizsgálatot a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított nyolc (8) munkanapon belül kell lefolytatni. A kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, az ugyanolyan vagy hasonló jellegű nem kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény ismételt vagy rendszeres elkövetése esetén.

Belső vagy külső ellenőrzés esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- a) Belső ellenőrzés vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített – megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.
- b) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

Jogkövetkezmények kezdeményezése

A jogkövetkezmény jellege lehet:

- a) jogi jellegű (ún. „fegyelmi”, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása)
- b) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- c) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.)
- d) egyéb (egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása).

A nem kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén a kivizsgálást végző szervezeti egység vezetője saját hatáskörben szakmai jellegű jogkövetkezményekről döntést hozhat. A többi esetben a szervezeti egység vezetője javaslatot tehet, de a jogkövetkezményről való döntés a vezérigazgató feladata.

5.11. Évenkénti értékelés, elemzés

A „belső kontrol rendszer tanácsadó” évente értékelést, elemzést készít a társasághoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot az OTSZ-BSz-091-NY-08 – *Éves összefoglaló táblázat az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről* melléklet tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

5.12. Kapcsolódó folyamatutasítások

- Nincs kapcsolódó folyamatutasítás

6. Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer

6.1. A bejelentéssel kapcsolatos eljárásra jogosultak

A munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszerbe a Társaság munkavállalói, valamint a Társasággal szerződéses viszonyban álló, vagy olyan külső személyek tehetnek bejelentést, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogos érdeke fűződik.

6.2. A bejelentők védelme

A bejelentők védelme érdekében a Társaság biztosítja, hogy a bejelentőt semmiféle retorzió, hátrányos megkülönböztetés vagy másfajta tisztességtelen bánásmód ne érje. A bejelentőt akkor sem érheti hátrány, ha az általa jóhiszeműen tett bejelentés a vizsgálat során megalapozatlannak bizonyul.

6.3. Bejelentés módja

A bejelentés megtételekor annak eredményes kivizsgálhatósága érdekében magánszemély bejelentő esetén a bejelentő nevét, lakcímét és egyéb elérhetőségét (telefonszám), míg jogi személy bejelentő esetén a bejelentő annak nevét, székhelyét és a bejelentést benyújtó törvényes képviselőjének nevét köteles megadni. A bejelentés során szükséges megadni a bejelentésben érintett, magatartásában kifogásolt személyek és szervezetek nevét, az eset részletes leírását és az eset kapcsán felmerült valamennyi lényeges információt.

A bejelentés megtételére kétféle módon kerülhet sor:

elektronikus úton a compliance.otsz@oszrt.hu e-mail címre küldött levél útján vagy,

- papír alapon, postai úton a Társaság Vezérigazgatója részére címezve, a Társaság MVM OTSZ Zrt. 2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 2. szám alatti címére címezve. A boríték címezését „” jelzéssel kell ellátni.

A munkáltatói visszaélés gyanújának bejelentéséhez a bejelentőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tényszerű tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak. A rosszhiszeműen tett bejelentés továbbításra kerülhet az érintett személy és a hatáskörrel rendelkező hatóságok (harmadik személy) részére, amely polgári jogi és büntetőjogi jogkövetkezményekkel is járhat. A jóhiszeműen tett, de az eljárás során megalapozatlannak bizonyuló bejelentések esetén a vizsgálat harmadik személyek értesítése nélkül kerül lezárásra.

A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha

- a) a bejelentés megtételére anonim módon, a bejelentő személyazonosságának felfedése nélkül került sor, vagy, ha
- b) a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés, továbbá, ha

- c) a bejelentés megtételére a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap elteltét követően került sor, végül, ha
- d) a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

6.4. Bejelentés kivizsgálása

A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A bejelentőt tájékoztatni kell a rosszhiszemű bejelentés következményeiről, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokról és személyazonosságának bizalmas kezeléséről.

A Társaság az eljárást minden esetben, a bejelentő és a bejelentésben érintett személyek pozíciójától, kilététől függetlenül, a Társaság Etikai Kódexének szellemiségével és a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban folytatja le. A Társaság a tisztességes, független és professzionális eljárás követelményének megfelelően biztosítja, hogy a bejelentésben érintettek korrekt bánásmódban részesüljenek, velük szemben érvényesüljön az ártatlanság véelme, az esetlegesen megállapított szankciókra pedig az arányosság alapelve.

A Társaság biztosítja továbbá, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját - akár jogi képviselője útján is - bármikor kifejtse, és bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatása nem történik meg a vizsgálat megindításakor abban az esetben, ha az azonnali tájékoztatás meghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.

A Társaság a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül köteles a bejelentésben foglaltak kivizsgálására. A bejelentés kivizsgálására legfeljebb annak beérkezésétől számított 30 nap áll rendelkezésre, amely határidőtől – név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés kivételével – csak különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a 3 hónapot nem haladhatja meg.

6.5. Intézkedés

A Társaság a bejelentés kivizsgálását követően tájékoztatja a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről.

Ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedik a feljelentés megtételéről.

Amennyiben a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti a Társaság belső szabályzatait vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat, úgy a Társaság, mint munkáltató az érintett munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.

Amennyiben a vizsgálat a bejelentés megalapozatlanságát állapítja meg vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, úgy az eljárást a Társaság lezárja.

6.6. Adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás

A bejelentő személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadta - a Társaság a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezeli és biztosítja a bejelentő személyes adatai kezelésére vonatkozó jogszabályi előírások betartását a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.

A Társaság a bejelentési rendszer keretei között a bejelentőnek és annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, vagy aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait - ideértve a különleges adatokat és a bűnügyi személyes adatokat is – kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelheti és a bejelentővédelmi ügyvéd, illetve a bejelentés kivizsgálásában közreműködő külső szervezet részére továbbíthatja. A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül a Társaság haladéktalanul törli a fenti követelményeknek nem megfelelő személyes adatokat. A bejelentési rendszer keretei között kezelt személyes adatok kezelésére – így különösen azok továbbíthatóságára – a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései irányadók.

A bejelentésben érintett személyt a Társaság a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatja a rá vonatkozó bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.

A bejelentési rendszer kialakítására olyan módon került sor, hogy a nem névtelen bejelentő személyét a bejelentést kivizsgálókon kívül más nem ismerheti meg. A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a kivizsgálás eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a Társaság egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó személyes adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül a Társaság törli.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentő személlyel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a bejelentésre vonatkozó adatokat a Társaság legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig kezeli.

6.7. Kapcsolódó folyamatutasítások

- Nincs kapcsolódó folyamatutasítás

7. Hatályon kívül helyezés

- Nincs hatályon kívül helyezendő dokumentum.

8. Mellékletek és formanyomtatványok

- OTSZ-BSz-091-M-02 Részletes tájékoztató bejelentők részére
- OTSZ-BSz-091-M-03 Részletes tájékoztató érdemi információval rendelkezők részére
- OTSZ-BSz-091-M-04 Részletes tájékoztató bejelentéssel érintettek részére
 - OTSZ-BSz-091-NY-00 - Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez (korábbi: NY-01)
- OTSZ-BSz-091-NY-01 Írásbeli bejelentés visszaigazolás minta
- OTSZ-BSz-091-NY-02 Személyesen megtett szóbeli bejelentés tájékoztatás minta
- OTSZ-BSz-091-NY-03 Bejelentés értékelő minta
- OTSZ-BSz-091-NY-04 Vizsgálati terv minta
- OTSZ-BSz-091-NY-05 Határidő hosszabbítás minta
- OTSZ-BSz-091-NY-06 Vizsgálat jelentés minta

- OTSZ-BSz-091-NY-07 – Nyilvántartás a közérdekű bejelentésekről (korábbi: NY-02)
- OTSZ-BSz-091-NY-08 – Éves összefoglaló táblázat az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről (korábbi: NY-03)

KIADÁS NYILVÁNTARTÓLAP

MÓDOSÍTÁSOK		
KIADÁS SZÁMA	KIADÁS DÁTUMA	KIADÁS LEÍRÁSA (JELLEGE)
1.	2020. december 30.	Új szabályzó létrehozás a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről előírásai miatt!
2.	2022. május 27.	A KIE-19 2.0 kiadás leképezése az MVM BSz- minta alapján és az MVM VMO általános megjegyzései alapján módosítások átvezetése.
3.	2022. július 1.	A szabályzat kiegészítése a munkáltatói visszaélés bejelentési rendszer szabályaival.
4.	2023. október	A szabályzat módosítását a 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (a továbbiakban: Panasztörvény) kihirdetése indokolta. Módosításra kerültek a bejelentés formái, a kapcsolódó visszajelzések, meghatározásra került a Panasztörvény szerint bejelentésre jogosult és a hátrányos intézkedések fogalma. Kiegészítésre kerültek a vizsgálat mellőzhetőségének az esetei, valamint a bejelentésben érintett személy tájékoztatása. Bekerült a vizsgálat határidejének meghosszabbítása, mint döntési pont. Több a folyamatot segítő melléklet és nyomtatvány került bevezetésre!