1002/3-12/2024.
V3

VÁRKAPITÁNYSÁG
NONPROFIT ZRT.

12/2024. (X.21.) vezérigazgatói utasítás
Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Bejelentések és Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatáról

1. A **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-44; a továbbiakban: **Társaság**) vezérigazgatójaként – a Társaság Alapszabályának 12.3.3. pontja alapján, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel összhangban eljárva – elrendelem a jelen utasításom ***1. számú mellékletét*** képező **Bejelentések és Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata** alkalmazását.

2. Jelen utasítás a **közzétételét követő napon** lép hatályba. Jelen utasítás **1. számú mellékletét** képező szabályzatot az utasítás közzététele napján a Társaság honlapján is közzé kell tenni.

3. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg **hatályát veszti** a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság **Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjéről** szóló 11/2020. (V. 12.) számú vezérigazgatói utasítás, valamint a **Külső Panaszok Kezelésének Szabályzata** kiadásáról szóló 18/2020. (VI. 10.) számú vezérigazgatói utasítás.

Budapest, 2024. 10.21.

Várkapitányság Nonprofit Zrt. 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6. Cégj.: 01-10-140096 Adószám: 26592352-2-44

Madaras Bence
vezérigazgató

Jelen utasítás **1. számú mellékletét** képező **Bejelentések és Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatát** kiadásra javaslom.

Budapest, 2024. 10. 16.

dr. Kerekes Sugárka Laura
stratégiai és jogi vezérigazgató-helyettes

Igazolom, hogy jelen utasítás **1. számú mellékletét** képező **Bejelentések és Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata** a szakterületet érintő jogszabályok előírásainak és gyakorlati működésnek megfelel.

Budapest, 2024. 10.15.

Jeney Mónika
megfelelőségi vezető

1. számú melléklet a ..17../2024. (..X.21..) vezérigazgatói utasításhoz

VÁRKAPITÁNYSÁG NONPROFIT ZRT. BEJELENTÉSEK ÉS SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** 3
1. A Szabályzat célja 3
2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya 3
3. A Szabályzattal kapcsolatos felelősségi és hatáskörök 3
4. Vonatkozó jogszabályok, iránymutatások 3
5. Értelmező rendelkezések 3

II. **A BEJELENTÉS** 4
6. A bejelentés típusai 4
7. A bejelentő 5
8. A bejelentés módja 5
9. A bejelentés dokumentálása, nyilvántartása 5
10. A bejelentésekhez kapcsolódó iratok kezelése, őrzése 6
11. A bejelentővédelem és a személyes adatok kezelése 7

III. **A BEJELENTÉS KIÉRTÉKELÉSE** 7
12. A bejelentés kiértékelésének általános előírásai 7
13. A bevonható kiemelt szervezeti egységek 8

IV. **A COMPLIANCE VIZSGÁLAT** 9
14. A compliance vizsgálat általános előírásai 9
15. A compliance vizsgálattal kapcsolatos feladatok, jogok és kötelezettségek 10
16. A személyes meghallgatások alapvető eljárási szabályai 13
17. A compliance vizsgálat dokumentálási szabályai 13
18. A compliance jelentés tervezett egyeztetése 14
19. A compliance jelentés 15
20. Az intézkedési terv és a kapcsolódó beszámolás 15
21. A bejelentő tájékoztatása 16
22. A compliance vizsgálathoz kapcsolódó iratok kezelése, őrzése 16
23. A compliance vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedések nyilvántartása 16

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

Jelen **Bejelentések és Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata** (a továbbiakban: **Szabályzat**) céljaként rögzíti a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-a és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (5)-(7) bekezdése és 7. §-a alapján a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: **Társaság**) működésével összefüggő **bejelentések fogadására, kiértékelésére** és **kezelésére, továbbá a szervezeti integritást sértő eseményekre** vonatkozó **eljárásrend részletszabályait**.

2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság munkavállalóira, megbízottjaira, szerződéses partnereire, továbbá a bejelentőre.

A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a bejelentésekkel, továbbá a compliance vizsgálatokkal kapcsolatos folyamatokra.

3. A Szabályzattal kapcsolatos felelősségi és hatáskörök

Jelen Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért és – évente történő vagy indokoltság szerinti – dokumentált felülvizsgálatáért a **megfelelőségi vezető** felelős a vonatkozó jogszabályi előírások és a Társaság belső szabályozói rendelkezéseinek betartása mellett.

4. Vonatkozó jogszabályok, iránymutatások

A Szabályzat során különös tekintettel alkalmazni rendelt jogszabályok a következők:

a) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló **2009. évi CXXII. törvény** (a továbbiakban: **Taktv.**),
b) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló **2023. évi XXV. törvény** (a továbbiakban: **Panasztv.**),
c) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló **339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Gtbkr.**),
d) a Társasági belső kontrollrendszer – és azon belül az etikai elvek, szabályok – kialakításával és működtetésével kapcsolatos elveket, alapvető szabályokat tartalmazó **irányelv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez** (a továbbiakban: **Irányelv**)
e) az Irányelv megfelelő alkalmazásához – és azon belül az etikai elvek, szabályok kialakításához – módszertani útmutatóként funkcionál **a kézikönyv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhe**z (a továbbiakban: **Kézikönyv**).

5. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzat tekintetében:

a) **Megfelelés Támogatás:** a Társaság megfelelés támogató szervezeti egysége, melynek alapvető célja annak elősegítése, hogy a Társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban, a Társaság által alkotott belső szabályozókban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

b) **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és vizsgálata, elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
c) **Szervezeti integritás**: a Társaság szabályszerű, a Társaságra vonatkozó jogszabályoknak és a Társaság belső szabályozóinak, továbbá a Társaság, az Alapító által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, etikai követelményeknek megfelelő működése.
d) **Szervezeti integritást sértő esemény**: a Szabályzat alkalmazásában szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, a Társaság belső szabályozóitól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság, az Alapító által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, etikai követelményeknek megfelelő működéstől eltér. A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik különösen valamely hatályos jogszabály, a Társaság belső szabályozó eszköze megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a Társaság működési rendjét, a költségvetését, illetve vagyongazdálkodását, a Társaság tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.
e) **Bűncselekmény**: a bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
f) **Közérdekű bejelentés**: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
g) **Integritási kockázat**: a Társaságra vonatkozó jogszabályokat, a Társaság belső szabályozóit, célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény bekövetkezésének lehetősége. A további kapcsolódó részletszabályokat az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat rögzíti.
h) **Korrupciós kockázat**: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti. A további kapcsolódó részletszabályokat az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat rögzíti.

II. **A BEJELENTÉS**

6. A bejelentés típusai

A Társaság – megfelelve a Panasztv. 18-29. §-ában foglaltaknak is – jelen Szabályzatban **egycsatornás bejelentő rendszert** alkalmaz (a továbbiakban: **bejelentő rendszer**).

A **bejelentő rendszer** magában foglalja
a) a külső bejelentő részéről tett **panaszt**;
b) a külső bejelentő részéről tett **közérdekű bejelentést**;
c) a belső bejelentő részéről tett **belső bejelentést**
(a továbbiakban együttesen: **bejelentés**).

Belső bejelentés lehet a Panasztv. 20. § (1) bekezdésével összhangban a **jogellenes** vagy **jogellenesnek feltételezett cselekmény** vagy **mulasztás**, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ bejelentése.

A Megfelelés támogatás világos és könnyen hozzáférhető információt nyújt a munkavállalók részére a bejelentő rendszer működésére, a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra, jogokra és kötelezettségekre vonatkozóan elsősorban a Társaság honlapján és belső kommunikációs felületein keresztül.

7. A bejelentő

A **bejelentő személye** kapcsán megkülönböztetünk **belső** és **külső bejelentőt**.

A Panasztv. 20. § (2)-(3) bekezdésével összhangban, jelen Szabályzat szerint a **belső bejelentést tevő belső bejelentő** lehet

a) a Társaság által **foglalkoztatott**;
b) az a foglalkoztatott, akinek a Társaságnál fennálló foglalkoztatásra irányuló **jogviszonya megszűnt**;
c) a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó **eljárás megkezdődött**;
d) az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a Társasággal **szerződéses kapcsolatban** áll vagy **szerződéses kapcsolata** a Társasággal **megszűnt**;
e) az **Alapító** vagy az **Alapító képviselője**, valamint a Társaság **Igazgatósági**, illetve **Felügyelőbizottsági** tagja vagy akinek a **jogviszonya**, **szerződéses kapcsolata** a Társasággal **megszűnt**;
f) a Társasággal szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó **eljárást megkezdett**, **szerződéses kapcsolatban álló** vagy **szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó**, **alvállalkozó**, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy;
g) a Társaságnál tevékenységet végző **gyakornok** és **önkéntes**, vagy, akinek **jogviszonya**, **szerződéses kapcsolata** a Társasággal **megszűnt**;
h) a Társasággal a *d)*, *e)* vagy *g)* pont szerinti jogviszonyt vagy **szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy**, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó **eljárás megkezdődött**.

A **belső bejelentés speciális esete**, ha az érintett szervezeti egység vezetője tesz jelen Szabályzat szerinti bejelentést feladatkörében eljárva tapasztalt integritást sértő, korrupciós vagy visszaélésgyanúseseményekről a Megfelelés támogatás részére.

Jelen Szabályzat szerinti **külső bejelentő**, aki **nem tartozik a belső bejelentő** jelen pont szerinti **személyi körébe** és külső bejelentést, azaz **panaszt** vagy **közérdekű bejelentést tesz**.

8. A bejelentés módja

A **Megfelelés támogatás** felé történő **bejelentés** történhet **írásban** vagy **szóban**, az alábbi módozatok szerint:

- **elektronikus levél** útján a bejelentes@varkapitanysag.hu címen keresztül;
- **levélküldemény** útján a Megfelelés támogatás részére címezve, s.k. jelzéssel;
- a Megfelelés támogatás irányába intézett **telefonhívás útján**;
- **személyesen**, a Megfelelés támogatással folytatott előzetes időpont egyezetetést követően.

A **Megfelelés támogatás** bejelentéssel összefüggő **elérhetőségeit**, így különösen a szervezeti egységhez tartozó telefonszámot, postafiókcímet, munkahelyi címet **a Társaság honlapján teszi közzé**.

9. A bejelentés dokumentálása, nyilvántartása

A Megfelelés támogatás általános eljárási és adatvédelmi tájékoztatással egyetemben

a) **írásos bejelentés** esetén a bejelentés kézhezvételétől számított **hét napon belül** a bejelentés megtételéről írásos **visszaigazolást küld** a bejelentő számára;

b) **szóbeli bejelentés** esetén a szóbeli bejelentést haladéktalanul **írásba foglalja** és – annak ellenőrzésére, helyesbítésére, aláírással történő elfogadására vonatkozó lehetőség biztosítása mellett – a bejelentő számára **késedelem nélkül másodpéldányban átadja**.

A Megfelelés támogatás a **szóbeli bejelentés** írásba foglalása során **teljes** és **pontos jegyzőkönyvet** köteles készíteni a bejelentésről. Szóbeli bejelentés esetén a Megfelelés támogatás továbbá köteles felhívni a bejelentő figyelmét a **rosszhiszemű bejelentés következményeire**, a bejelentés kivizsgálására irányadó **eljárási szabályokra** és arra, hogy személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja – a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.

A Megfelelés támogatás a **bejelentésekről folyamatos nyilvántartást vezet** az alábbi minimum tartalommal:
a) sorszám;
b) beérkezés ideje;
c) beérkezés / bejelentés módja;
d) iktatószám;
e) bejelentés tárgya;
f) bejelentésben foglaltak alapján érintett szervezeti egység vagy személy;
g) bejelentés alapján megtett nem compliance vizsgálathoz kapcsolódó intézkedés leírása, intézkedési feladat megvalósításának ideje;
h) compliance vizsgálat kapcsolódik-e a bejelentéshez;
i) bejelentés lezárásának időpontja, indoka;
j) bejelentő felé jelen Szabályzat szerinti kötelező tájékoztatások megtételének ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka;
k) megjegyzés.

10. A bejelentésekhez kapcsolódó iratok kezelése, őrzése

A bejelentést és a bejelentésekhez kapcsolódó iratokat – beleértve az átmeneti irattári őrzést és tárolást – az **Egyedi Iratkezelési Szabályzat** szerint szükséges kezelni, őrizni, figyelemmel az **Adatkezelési Szabályzatban** foglalt rendelkezésekre, mely feladatok ellátásáról a **Megfelelés támogatás**, illetve a **részére átadott iratok esetében a bevont szervezeti egység** gondoskodik.

Amennyiben a bejelentést egy annak kezelésére nem jogosult munkavállaló veszi át, úgy azt köteles a Megfelelés támogatás irányába **haladéktalanul továbbítani**.

A nyilvántartás kizárólag az irányadó adatvédelmi és egyéb vonatkozó jogszabályok, Társaság belső szabályozói, valamint a jelen Szabályzat rendelkezései megtartásával, az arra jogosultak által vezethető, kezelhető, illetve ismerhető meg.

A nyilvántartást vezeti és kezeli:
a) Megfelelőségi vezető;
b) Megfelelőségi munkatárs.

A nyilvántartás tartalmát megismerheti:
a) vezérigazgató;
b) Társaság vezető tisztségviselői, Felügyelőbizottság, Alapító;
c) Megfelelőségi vezető;
d) Megfelelőségi munkatárs;
e) jogszabály alapján eljáró belső és külső ellenőrzési szervek, hatóságok,
f) Társaság könyvvizsgálója.

11. A bejelentővédelem és a személyes adatok kezelése

A Megfelelés támogatás és a bevont szervezeti egységek a bejelentéssel kapcsolatos személyes adatokat a Panasztv., az egyéb irányadó jogszabályok és jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kezelhetik és továbbíthatják, továbbá irányadóként kezelik a Panasztv. bejelentővédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit.

A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos jogkövetkezmény, bejelentéséért — a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentés esetének kivételével — felelősségre nem vonható. A bejelentő számára hátrányos intézkedéseket a Panasztv. 41. § (1) - (2) rögzíti.

A **bejelentő rendszer keretei között**
a) a **bejelentőnek**,
b) annak a személynek, akinek a **magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott**, és
c) annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról **érdemi információval rendelkezhet**, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a jelen Szabályzatban rögzített feladatok végrehajtása érdekében, a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők, továbbíthatóak, az irányadó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

III. A BEJELENTÉS KIÉRTÉKELÉSE

12. A bejelentés kiértékelésének általános előírásai

A bejelentés beérkezését követően a **Megfelelés támogatás megvizsgálja** és **értékeli a bejelentést, azonosítja a kapcsolódó kockázatokat,** majd meghatározza a további szükséges folyamatokat és intézkedéseket (a továbbiakban: **bejelentés kiértékelése**) az irányadó jogszabályoknak, jelen Szabályzatnak és a vonatkozó belső szabályozóknak megfelelően.

A **Megfelelés támogatás hajtja végre a szervezeti integritást sértőkorrupciós és visszaélésgyanús események elsődleges vizsgálatát** (a továbbiakban: **compliance vizsgálat**) és a vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedések **nyomon követését**, beleértve a kapcsolódó **kommunikációs, koordinációs feladatokat,** a **monitoring tevékenységet** és a tárgybeli **beszámolásokat**.

Minősített adatokba betekinteni a **Megfelelés támogatás** kizárólag a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény követelményeinek való **teljes körű megfelelés mellett jogosult**.

A **Megfelelés támogatás** a bejelentést vagy a bejelentést érintő releváns információkat – a bejelentés kiértékelését követően – **továbbíthatja** olyan szervezeti egységek vezetői vagy érintett munkavállalói részére, melyek a bejelentéssel kapcsolatos intézkedések tárgyában **feladat-** és **hatáskörrel rendelkeznek**.

Amennyiben hitelt érdemlően megállapítást nyer, hogy a bejelentő **rosszhiszeműen, valótlan adatot** vagy **információt közölt,** annak elintézését – az irányadó nyilvántartási, dokumentációs előírások megtartása mellett – intézkedés mellőzésével befejezheti a Megfelelés támogatás.

13. A bevonható kiemelt szervezeti egységek és kapcsolódó feladataik

13.1. A szervezeti egységek bevonására vonatkozó általános szabályok

A **Megfelelés támogatás** a bejelentés kiértékelésének eredményeire alapozva, a szükséges folyamatok és intézkedések végrehajtása érdekében további szervezeti egységeket, érintett munkavállalókat vagy egyéb szereplőket **vonhat be, kezdeményezhet feladatátadást, tarthat szakmai kapcsolatot** azok felelősségi- és hatáskörével összhangban.

Ennek keretein belül bevonható szervezeti egységek, szereplők különösen, de nem kizárólag:
a) a **Vezérigazgatói Titkárság,**
b) a **Jogi és Beszerzési Igazgatóság jogi területe** (a továbbiakban: **Jogi és Beszerzési Igazgatóság**),
c) a **Biztonsági Igazgatóság,**
d) a **HR Iroda,**
e) az **Etikai Bizottság**.

A Megfelelés támogatás monitorozza a bevont szervezeti egységek bejelentéssel kapcsolatos tevékenységeinek, intézkedéseinek, eljárási cselekményeinek jelen Szabályzat szerinti elvégzését.

13.2. Vezérigazgatói Titkárság

A **Vezérigazgatói Titkárság** a bejelentésekhez kapcsolódó, compliance vizsgálattal nem érintett, feladatkörébe átadott **ügyekkel kapcsolatos koordinációs** és **kommunikációs tevékenységet** végzi. E feladat ellátása érdekében a Megfelelés támogatás a bejelentés beérkezését követő **két munkanapon belül** továbbítja a rendelkezésre álló és a szükséges feladat végrehajtásához szükséges információkat a Vezérigazgatói Titkárság részére.

A Vezérigazgatói Titkárság az átadott bejelentésekhez kapcsolódó szervezési, adminisztrációs és belső kommunikációs feladatokat azok jellegétől, illetve összetettségétől függően saját hatáskörben vagy a feladattal, üggyel érintett szakterület bevonásával kezeli. A szükséges határidőt a Vezérigazgatói Titkárság és a Megfelelés Támogatás közösen határozzák meg a feladat Megfelelés Támogatás általi továbbításával egyidejűleg.

13.3. Szakterületi intézkedések kezdeményezése a Megfelelés támogatás szakmai javaslata alapján

Ha a bejelentés kiértékelése, illetve a compliance vizsgálat alapján **büntető, szabálysértési vagy polgári, illetve más eljárás kezdeményezése, HR intézkedések megtétele, biztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó intézkedések megtétele, vagy etikai bizottság eljárása** indokolt, a Megfelelés támogatás **írásos javaslatot készít.**

A Megfelelés Támogatás írásos javaslata alapján a bevont szakterület **szakmai állásfoglalást készít a megtehető eljárási lépésekről a Vezérigazgató számára.**
A Vezérigazgató jóváhagyása esetén, a jóváhagyás tartalma szerint az érintett Igazgatóság végrehajtja a szakmai állásfoglalásában rögzített intézkedéseket.
Külső szerv büntető, szabálysértési vagy polgári, illetve más eljárásának kezdeményezése esetén a Jogi és Beszerzési Igazgatóság intézkedik a feljelentés megtétele és a további kapcsolódó feladatok végrehajtása érdekében.

A bejelentés áttételéről a bejelentőt a Megfelelés támogatás az áttétellel egyidejűleg értesíti.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – az alábbiakban foglaltak kivételével – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra

Ha hitelt érdemlően megállapítást nyert, hogy a **bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot** vagy **információt** közölt és

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

Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

13.4. Az Etikai Bizottság eljárása

Amennyiben a 13.3. pontban meghatározott szakmai javaslat szerint etikai bizottság eljárása szükséges, a Megfelelés támogatás **haladéktalanul kezdeményezi az Etikai Bizottság összehívását** az Etikai Bizottság elnökénél, aki az Etikai Bizottság ügyrendjében foglaltaknak megfelelően jár el.

Az Etikai Bizottság az **Etikai Kódex szabályainak**, valamint az **Etikai Bizottság ügyrendjének megfelelően meg**tárgyalja az ügyet, majd határozatát **haladéktalanul megküldi** a Megfelelés támogatás részére, aki az ügy compliance vizsgálatához **felhasználja** az Etikai Bizottság határozatában foglaltakat.

Az Etikai Bizottság ügyrendjében foglaltaknak megfelelően a **Megfelelés támogatás megfigyelőként** vesz részt az Etikai Bizottság ülésein.

IV. **A COMPLIANCE VIZSGÁLAT**

14. A compliance vizsgálat általános előírásai

A megfelelőségi vezető a bejelentés kiértékelést követően szóban vagy írásban **tájékoztatja a vezérigazgatót,** amennyiben a bejelentés alapján **compliance vizsgálat** lefolytatására kerül sor.

A **bejelentés kivizsgálása írásos, indokolt megfelelőségi vezetői döntéssel – a vezérigazgató tájékoztatása mellett – mellőzhető**, ha

a) a bejelentést **azonosíthatatlan bejelentő** tette meg, kivéve, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál

b) a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett **ismételt**, a **korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés**, illetve
c) a **közérdek** vagy a nyomós **magánérdek sérelme** a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy jogainak a **bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban**.

A panasz vizsgálata mellőzhető a fentiekben meghatározott eseten kívül akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát a Társaság mellőzi.

A Megfelelés támogatás a bejelentés kivizsgálásának mellőzéséről és a mellőzés indokáról a **bejelentőt** írásban **tájékoztatja** amennyiben a bejelentő elérhetőségei ismertek.

A megfelelőségi munkatárs a bejelentést annak beérkezésétől számított harminc napon belül kivizsgálja. Az ügyintézési határidő a **megfelelőségi vezető döntése alapján** – a vezérigazgató tájékoztatása mellett – **meghosszabbítható**, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

A bejelentés kivizsgálásának és a bejelentő compliance vizsgálat eredményéről való tájékoztatásának határideje a **meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a bejelentés beérkezésétől számított három hónapot**.

A **bejelentőt** a határidő meghosszabbításának tényével összefüggésben **tájékoztatni kell** a compliance vizsgálat **lezárásának várható időpontjáról** és a compliance vizsgálat **meghosszabbítás indokairól**.

A bejelentés kivizsgálása során a **megfelelőségi munkatárs kapcsolatot tart a bejelentővel**, ennek keretében többek között a bejelentés **kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására**, valamint **további információk rendelkezésre bocsátására** hívhatja fel a bejelentőt.

A **compliance vizsgálat** eredményeként a **megfelelőségi munkatárs** a megállapításait, következtetéseit és javaslatait **compliance jelentésben** foglalja össze.

A Megfelelés támogatás a bejelentés kivizsgálásáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a **bejelentőt** írásban **tájékoztatja**.

15. A compliance vizsgálattal kapcsolatos feladatok, jogok és kötelezettségek

A. **Megfelelés támogatás jogosultságai**

A **Megfelelés támogatás** a tevékenysége során **az irányadó jogszabályok megtartása mellett jogosult**
a) a Társaság **helyiségeibe** – a Társaság biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel – **belépni**,
b) a Társaságnál a szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatához szükséges **minősített adatot megismerni** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései betartása mellett,
c) a Társaságnál a szervezeti integritást sértő, korrupciós vagy visszaélésgyanús események vizsgálatához szükséges **üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba** és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba **betekinteni**, azokról **másolatot, kivonatot** vagy **tanúsítványt készíttetni**, indokolt esetben – kizárólag a feltétlenül szükséges időre – az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni,

d) a Társaság bármely munkavállalójától vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személytől **írásban** vagy **szóban felvilágosítást** kérni,
e) a Társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben a megfelelőségi vezető és a vezérigazgató jóváhagyásával **információt kérni** más szervektől,
f) a szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatába további **szakértő bevonását** kezdeményezni.

B. **A megfelelőségi vezető feladatai**

A **megfelelőségi vezető** compliance vizsgálatokkal kapcsolatos feladatai:
a) biztosítja a jelen Szabályzatban meghatározott **compliance tevékenységek jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő** végrehajtását;
b) jóváhagyja a lezárt **compliance jelentéseket**, valamint megküldi azokat a vezérigazgató részére;
c) rendszeresen, **de legalább évente egyszer tájékoztatja** a **vezérigazgatót** a végrehajtott compliance vizsgálatokról és azok eredményiről;
d) az érintett szervezeti egység vezetője által elkészített, a compliance vizsgálattal összefüggő **intézkedési tervet**, valamint a kapcsolódó határidő és feladatmódosítási **kérelmet** dokumentált módon **véleményezi** a vezérigazgatói jóváhagyást megelőzően;
e) **nyomon követi** a compliance vizsgálatok során tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását, kialakítja és működteti a compliance vizsgálatokhoz kapcsolódó **intézkedési tervi feladatok nyilvántartását**;
f) az SzMSz II.8.2. pontja szerinti a Megfelelés támogatás tevékenységéről szóló **éves beszámolóban beszámol** a compliance vizsgálatok keretében tett javaslatokról, illetve a kapcsolódóan előírt intézkedési tervi feladatokról és azok végrehajtásának státuszáról;
g) **megőrzi** a compliance vizsgálatokkal kapcsolatos **dokumentumokat**, valamint biztosítja a dokumentumok és adatok **biztonságos tárolását**;
h) a compliance vizsgálatok során kezelt adatokat illetően **gondoskodik az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások**, belső szabályok betartásáról;
i) biztosítja a Megfelelés támogatás compliance vizsgálatokkal kapcsolatos **képviseletét**;
j) ha a compliance vizsgálatokkal kapcsolatban vagy személyére nézve **összeférhetetlenségi ok** merül fel, illetőleg jut a tudomására haladéktalanul teljesíti kapcsolódó **tájékoztatási kötelezettségét a vezérigazgató irányába**, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

C. **A megfelelőségi munkatárs feladatai**

A compliance vizsgálat végrehajtása során a **megfelelőségi munkatárs**
a) a compliance jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és releváns**bizonyítékokkal támasztja alá**;
b) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően foglalja írásba, azaz **rögzíti a compliance jelentésben**;
c) az **jelentés megalapozásához szükséges** dokumentumokat és körülményeket megvizsgálja;
d) a compliance vizsgálat során **értékeli** a bejelentésben foglaltak**helytállóságát**;
e) figyelembe veszi a Társaság szervezeti egységeinél a **biztonsági szabályokat** és a **munkarendet**;
f) a compliance jelentés tervezetét a compliance vizsgálattal érintett szervezeti egység vezetőjével **egyezteti**, a compliance jelentést **elkészíti**, majd azt az aláírását követően **továbbítja** a megfelelőségi vezető részére annak **jóváhagyása érdekében**;
g) az eredeti dokumentumokat a compliance vizsgálat lezárásakor **hiánytalanul visszaszolgáltatja**;
h) a compliance vizsgálattal kapcsolatos tevékenységeit a jelen Szabályzatban **meghatározott módon** az Egyedi Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit betartva **dokumentálja**, a compliance vizsgálat során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – a compliance vizsgálat dokumentációjához csatolja;

i) feladata ellátása érdekében minősített adatot megismerhet minősített adatot a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései betartása mellett
j) feladata ellátása érdekében, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más **dokumentumokba is betekinthet**, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával;
k) indokoltság esetén, beleértve, ha a compliance vizsgálat során **büntető-**, **szabálysértési**, **kártérítési**, illetve **munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése** miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumok átadása mellett **haladéktalanul felveszi a kapcsolatot** az érintett szervezeti egységekkel,
l) a compliance vizsgálattal kapcsolatban vagy személyére nézve **összeférhetetlenségi ok** tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz a **megfelelőségi vezetőnek**;
m) a tudomására jutott **minősített adatot, üzleti** és **gazdasági titkot megőrzi.**

D. **A compliance vizsgálattal érintett szervezeti egység jogai és kötelezettségei**

A compliance vizsgálattal érintett **szervezeti egység vezetője** jogosult és köteles
a) a compliance vizsgálat compliance jelentésbe foglalt vonatkozó **megállapításait megismerni**, azokra **észrevételeket tenni**, és az észrevételekre választ kapni;
b) a compliance vizsgálat végrehajtását **elősegíteni, együttműködni**;
c) a megfelelőségi munkatárs részére **szóban** vagy **írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni**, a dokumentációkba a **betekintést biztosítani**, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – a megfelelőségi munkatársnak a **megadott határidőre átadni**;
d) a saját hatáskörébe tartozóan a Megfelelés támogatás megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető **intézkedési tervet** a megfelelőségi vezető által megadott határidőre **elkészíteni**;
e) amennyiben az egyes intézkedési tervekkel összefüggésben **határidő** vagy **feladatmódosítási igény** merül fel a megfelelőségi vezetővel előzetesen egyeztett módon elkészíti a **határidő** vagy **feladatmódosítási kérelmet**, melyet a vezérigazgatói jóváhagyását követően tájékoztatásul megküld a megfelelőségi vezető részére;
f) a megfelelőségi vezető által **véleményezett** és a vezérigazgató által **jóváhagyott intézkedési tervi feladatokat végrehajtani**;
g) az **intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról** az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követően haladéktalanul **írásban beszámolni** a **vezérigazgató részére**, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul másolatban megküldi a **Megfelelés támogatás részére**. Továbbá
h) a Megfelelés támogatás írásos felszólítására **írásban adatot szolgáltatni** a **Megfelelés támogatás részére** az intézkedési tervi feladatok végrehajtásának aktuális állapotáról;
i) a Megfelelés támogatás számára a compliance vizsgálat keretében végrehajtott helyszíni ellenőrzés lefolytatásához **megfelelő munkakörülményeket biztosítani**;
j) felelősséget vállalni az általa **átadott adatok teljességéért** és **hitelességéért**.

A compliance vizsgálattal érintett **szervezeti egység vezetője által a megfelelőségi munkatárssal való kapcsolattartára kijelölt munkavállaló** jogosult és köteles
a) a compliance vizsgálat végrehajtását **elősegíteni, együttműködni**;
b) a megfelelőségi munkatárs részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – a megfelelőségi munkatársnak a megadott határidőre átadni.

A megfelelőségi munkatárs **szakmai megítélése alapján** és a compliance vizsgálat tervezett lezárási időpontjára figyelemmel **határidőt állapít meg** az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a kapcsolattartásra kijelölt munkavállalója számára **a compliance vizsgálatokra vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggésben**. Az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a kapcsolattartásra kijelölt munkavállalója határidőre vonatkozó akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – köteles írásban jelezni a Megfelelés támogatás részére.

16. A személyes meghallgatások alapvető eljárási szabályai

Indokolt esetben a megfelelőségi munkatárs **személyes meghallgatást kezdeményez** a compliance vizsgálat keretein belül, melyről a **meghallgatás napja előtt legalább két munkanappal értesíteni kell** az érintettet elektronikus levél útján, illetve – az elektronikus levélcím hiányában vagy akadályoztatása esetén – telefonon vagy szóban, melyet dokumentálni szükséges. Az értesítésnek **tartalmaznia kell legalább a bejelentés tárgyát**, valamint a **személyes meghallgatás helyét** és **időpontját**.

A **személyes meghallgatásról** a megfelelőségi munkatárs **jegyzőkönyvet** készít két példányban. A meghallgatással érintett személy a személyes meghallgatásról szóló jegyzőkönyv **egy aláírt eredeti példányát megkapja**. A **jegyzőkönyv kötelezően tartalmazza** legalább:

a) a meghallgatás **helyét**, kezdő és befejező **időpontját**;
b) a meghallgatás **tárgyát**;
c) a meghallgatással érintett személy **nevére**, **jogviszonyára**, **szervezeti egységére** vonatkozó adatokat, amennyiben a Társasággal nem áll jogviszonyban, akkor a nevét, születési helyét és idejét;
d) a meghallgatással érintett személy **milyen minőségben** van jelen;
e) a meghallgatással érintett személy arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy az eljárással kapcsolatos **jogait, kötelezettségeit megismerte**;
f) a meghallgatás során feltett **kérdéseket** és azokra adott **válaszokat**;
g) a **jegyzőkönyvben foglaltak** meghallgatással érintett személlyel való **megismerésének tényét** és annak **egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot**;
h) a meghallgatáson résztvevő **megfelelőségi munkatárs** és a **meghallgatással érintett személy aláírását**.

A személyes meghallgatást megelőzően a meghallgatással érintett személy részére a megfelelőségi munkatárs szóbeli vagy írásbeli **tájékoztatást ad az eljárással kapcsolatos jogairól, kötelezettségeiről**, melynek tényét a jegyzőkönyvben dokumentálják.

Amennyiben a személyes meghallgatáson **nem jelenik meg** a meghallgatással érintett személy, akkor a megfelelőségi munkatárs ennek tényét rögzíti a compliance jelentésben.

17. A compliance vizsgálat dokumentálási szabályai

A compliance vizsgálattal kapcsolatos megállapításokat következtetéseket, javaslatokat a megfelelőségi munkatárs compliance jelentésben rögzíti, továbbá az abban foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és releváns **bizonyítékokkal támasztja alá**.

A compliance vizsgálatok során tett **megállapítások bizonyítására** felhasználható különösen:

- az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak a megfelelőségi munkatárs által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

- a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát a megfelelőségi munkatárs és az érintett szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;
- a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható a megfelelőségi munkatárs által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- a nyilatkozat, amely az érintett szervezeti egység alkalmazottjának vagy más érintett személynek olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A compliance jelentésben a megfelelőségi munkatárs a **compliance vizsgálat megállapításaira, következtetéseire alapozva** indokoltság szerint intézkedési **javaslatokat fogalmaz meg**.

A **compliance jelentés tartalmazza**

a) a bejelentés rövid **összefoglalását**;
b) a compliance vizsgálat lezárásáig már **megtett intézkedéseket** és azok **eredményeit**;
c) a compliance vizsgálatban tett **megállapításokat, következtetéseket** és intézkedési **javaslatokat**;
d) a compliance vizsgálattal **érintettvezetők nevét, beosztását**;
e) a compliance jelentés dátumát és a **megfelelőségi munkatárs**, valamint a compliance vizsgálatbanTársaságon kívüli **közreműködők nevét** és **aláírását**.

18. A compliance jelentés-tervezet egyeztetése

A megfelelőségi munkatárs – megfelelőségi vezető által előzetesen jóváhagyottcompliance jelentés tervezetet vagy annak kivonatát, – szükség esetén a személyes adatok, vagy az érintett személyek beazonosítására alkalmas adatok törlésével - észevételezési határidő meghatározása mellett **egyeztetés céljából megküldi** az **érintett szervezeti egység vezetőjének**, továbbá azon szervezeti egységek vezetőinek, **amelyekre vonatkozóan a compliance jelentéstervezet megállapítást** vagy **javaslatot** tartalmaz.
Az észrevételezésre való megküldés alól **kivételt** képez az az eset, amikor a kötelező egyeztetés megakadályozná az érintett felelősségre vonásának előkészítését, vagy a gyanú bizonyítását vagy egyéb, a compliance vizsgálat eredményét, eredményességét negatívan befolyásoló ok merül fel. A jelentés tervezet egyeztetésének mellőzésére a megfelelőségi munkatárs javaslata alapján a megfelelőségi vezető előzetes jóváhagyásával kerülhet sor.

A compliance jelentéstervezet egyeztetése során az **észrevételezési határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni** és az érintett szervezeti egység **nemleges válaszát is jelezni kell** a határidőn belül, továbbá szükség esetén az érintett szervezeti egység **egyeztető megbeszélést kezdeményezhet**.

Az érintett szervezeti egységek által tett **észrevételek elfogadásáról** vagy **elutasításáról** a megfelelőségi munkatárs javaslata alapján a **megfelelőségi vezető dönt**, melyről a döntést követően a lehető leghamarabb az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és megindokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását.

19. A compliance jelentés

A megfelelőségi vezető által aláírt, lezárt compliance jelentés elektronikus példányát és az érintettek részére történő vezérigazgatói kiküldéshez kapcsolódó, a megfelelőségi munkatárs által előkészített dokumentációt (pl. levéltervezetek, intézkedési terv sablon) a megfelelőségi vezető megküldi a vezérigazgató részére.

A **vezérigazgató** a lezárt compliance jelentést – szükség esetén a személyes adatok, vagy az érintett személyek beazonosítására alkalmas adatok törlésével - megküldi az **érintett szervezeti egység vezetőjének**, továbbá azon szervezeti egységek vezetőinek, **amelyekre vonatkozóan a compliance jelentéstervezet megállapítást** vagy **javaslatot** tartalmaz és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

20. Az intézkedési terv és a kapcsolódó beszámolás

A compliance jelentésben foglalt javaslat alapján előírt intézkedési terv határidőre történő elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért a compliance vizsgálattal, valamint a javaslattal érintett vagy egyébként intézkedésre felkért szervezeti egység vezetője felelős.

Az érintett szervezeti egység vezetője az alábbi **eljárásrendi szabályokat** követi az **intézkedési terv** elkészítése során:

- a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyeket és a vonatkozó **határidőket megjelöli**;
- az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy határozza meg, hogy azok **számonkérhetőek legyenek**, egyúttal, ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, valamint részhatáridőket határoz meg, ahol ez értelmezhető;
- **az intézkedési tervet** a meghatározott **határidőre elkészíti** és **megküldi** a vezérigazgatónak, a megfelelőségi vezetőnek, valamint a megfelelőségi munkatársnak.

A megfelelőségi vezető véleményezését követően az intézkedési tervet a **vezérigazgató hagyja jóvá** és a **jóváhagyást követően a vezérigazgató az intézkedési tervet megküldi** a megfelelőségi vezetőnek, valamint a megfelelőségi munkatársnak.

Az érintett szervezeti egység vezetője a határidő lejártát megelőzően – a megfelelőségi vezető véleményének kikérése mellett – az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására **határidő-**, illetve **feladatmódosítást kérhet** a vezérigazgatótól.

Az érintett szervezeti egység vezetője az **intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról** az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követően haladéktalanul **írásban beszámol** a **vezérigazgató részére**, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a **megfelelőségi vezető** és a **megfelelősi munkatárs részére** is. Továbbá a megfelelőségi vezető vagy a megfelelőségi munkatárs tárgybeli felszólítására **írásban adatot szolgáltat** a **megfelelőségi vezető** és a **megfelelőségi munkatárs részére** az intézkedési tervi feladatok végrehajtásának aktuális állapotáról.

Az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról szóló, **az érintett szervezeti egység vezetője által elkészített** és **aláírt beszámoló** – az intézkedési tervvel összehasonlítható módon – **tartalmazza**

- a megtett **intézkedések rövid leírását**,
- a végre nem hajtott **intézkedések okát** és
- az esetleges **határidő**, illetve **feladatmódosítási kérelmet**.

21. A bejelentő tájékoztatása a vizsgálat eredményéről

A megfelelőségi munkatárs a compliance vizsgálat során a bejelentés kivizsgálásáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről legkésőbb a vizsgálat lezárását követő 8 napon belül írásban tájékoztatja a bejelentőt, figyelembe véve a compliance vizsgálat lefolytatására rendelkezésre álló határidőket.

22. A compliance vizsgálathoz kapcsolódó iratok kezelése, őrzése

A compliance vizsgálathoz kapcsolódó iratokat – beleértve az átmeneti irattári dokumentált megőrzést és biztonságos tárolást – az **Egyedi Iratkezelési Szabályzat** szerint szükséges kezelni, őrizni, figyelemmel az **Adatkezelési Szabályzatban** foglalt rendelkezésekre, mely feladatok ellátásáról a **Megfelelés támogatás** gondoskodik. A **Megfelelés támogatás** folyamatosan gondoskodik arról, hogy a kezelésében lévő személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek **ne férjenek hozzá**.

A compliance jelentések, mint a Társaság vezetése részére szóló döntés-előkészítő anyagok **nem nyilvánosak.**

Az elektronikus, illetve a papír alapú compliance vizsgálati dokumentáció elsődleges célja a compliance vizsgálatokban foglalt **megállapítások, következtetések** és **javaslatok alátámasztása**, továbbá az azokhoz kapcsolódó **dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása**.

A compliance vizsgálat dokumentációjába az iratkezelési és adatvédelmi szabályok figyelembevétele mellett a megfelelőségi vezető egyedi döntése szerint tekinthet be harmadik személy.

A compliance vizsgálat teljes dokumentációjának **dokumentált őrzését** és **biztonságos tárolását** a **Megfelelés támogatás biztosítja saját átmeneti irattárában** a **vizsgálat évét követő hat éven keresztül**, ezt követően az **Egyedi Iratkezelési Szabályzat** szerint kezeli.

A compliance vizsgálattal kapcsolatos elektronikus iratok egy, kizárólag a Megfelelés támogatás által hozzáférhető **elektronikus, strukturált szerkezetű mapparendszerben kerülnek kezelésre** és **őrzésre** az iratkezelési és az adatvédelmi előírások betartása érdekében.

Jelen pont szerinti **szabályok betartásáért** a **megfelelőségi vezető** felel.

23. A compliance vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

A Megfelelés támogatás a jelen Szabályzatban rögzített tájékoztatások alapján **éves bontásban nyilvántartást vezet**, amellyel a compliance jelentésben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

Az intézkedések nyilvántartása **tartalmazza** legalább:

a) a compliance jelentésben szereplő javaslatot,
b) az elfogadott intézkedési tervet,
c) az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és
d) a végre nem hajtott intézkedések okát.

A megfelelőségi vezető a compliance jelentésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása alapján az SzMSz II.8.2. pontja szerinti Megfelelés támogatás tevékenységéről szóló **éves beszámoló** keretein belül bemutatja a compliance vizsgálatokkal összefüggő intézkedések nyomon követésének tapasztalatait.