

1002/5-11/2020.

**11/2020. (V. 12.) számú vezérigazgatói utasítás a  
Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ  
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének  
Eljárásrendjéről szóló szabályzatáról**

1. A **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: **Társaság**) vezérigazgatójaként, – Társaság alapszabálya 12.3.3. pontjának rendelkezéseivel összhangban eljárva – elrendelem a jelen utasításom **I. számú mellékletét** képező **Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjéről szóló szabályzat** alkalmazását.
2. Jelen utasítás a közzététele napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2020. május . 12 .

  
Madaras Bence  
vezérigazgató

**A VÁRKAPITÁNYSÁG NONPROFIT ZRT.  
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK  
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

**Tartalomjegyzék**

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	3
2.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
3.	A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE.....	4
4.	A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEJELENTÉSE, KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	4
5.	A BEJELENTETT ESEMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE.....	5
6.	A VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA.....	5
7.	A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYŰJTÉSE .....	6
8.	AZ ÉRINTETTEK MEGHALLGATÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	6
9.	A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK .....	7
10.	A VIZSGÁLAT LEZÁRÁSA, EREDMÉNYEI .....	7
11.	AZ ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK.....	7
12.	A BEJELENTŐ VÉDELME.....	8
13.	A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, ŐRZÉSE.....	8
14.	A BEJELENTÉSEK NYILVÁNTARTÁSA .....	9
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	9

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

### 1.1. A Szabályzat célja

Jelen szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-a és a 339/2019. Korm. rendelet 4. § (5)-(6) bekezdései alapján a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: **Társaság**) működésével összefüggő visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, kivizsgálására és kezelésére vonatkozó általános eljárásrend megállapítása, - beleértve a bekövetkezésük megelőzését, bekövetkezésük esetében azok feltárását, szükség esetén a felelősség megállapítását, a kapcsolódó intézkedések megtételének előmozdítását, - az integritási és korrupciós kockázatok Társaságon belüli hatékony kezelésének, valamint a Társaság korrupcióval szembeni ellenálló képességének javítása érdekében.

### 1.2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

a) A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

b) A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Társaság munkavállalóinak a Társaság működéséhez fűződő közérdeket, egyéb érdekét sértő magatartására, a Társaság, az Alapító, a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott szervezeti célkitűzéseket, értékeket és elveket sértő, a Társaság jogszabályokban és belső szabályozóiban meghatározott működésével összefüggésben bejelentett visszaélésgyanús, korrupciós, illetve szervezeti integritást sértő eseményekre vagy kockázatokra, azok bejelentésének fogadására, kivizsgálásának és kezelésének eljárásrendjére.

c) A Szabályzat **hatálya nem terjed ki** olyan eseményre, tevékenységre, vagy mulasztásra, amellyel kapcsolatban jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, melyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó eljárásnak van helye. A Szabályzat hatálya továbbá nem terjed ki a panaszkezelés eljárásrendjére sem.

## 2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat tekintetében:

- a) **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- b) **Szervezeti integritás:** a Társaság szabályszerű, a Társaságra vonatkozó jogszabályoknak és a Társaság belső szabályozóinak, a Társaság, az Alapító, a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- c) **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, a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek 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, az alapfeladat-ellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

- d) **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.
- e) **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.
- f) **Integritási felelős:** a Társaság vezérigazgatója által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, a szabályozottság és a szabályok betartására, valamint betartatásának biztosítására kijelölt, a Társaságnál foglalkoztatott munkavállaló (erre vonatkozó meghatalmazás esetén a megfelelőségért felelős munkavállaló).
- g) **Integritási kockázat:** a Társaságra vonatkozó jogszabályokat, a Társaság belső szabályzatait, célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény bekövetkezésének lehetősége.
- h) **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

### 3. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE

**3.1.** A szervezeti integritást sértő események kezelése a Társaság vezérigazgatójának felelőssége és feladata. Az Integritási felelős a Társaság vezérigazgatójának nevében a Szabályzatban foglaltak szerint ellátja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

**3.2.** A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek vezetőinek feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartása, valamint betartatásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús események megelőzésének elsődleges eszköze, és ami a megfelelő belső kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

### 4. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEJELENTÉSE, KEZELÉSÉNEK RENDJE

#### 4.1. A bejelentés módja

- a) A bejelentést a bejelentő haladéktalanul írásban, elektronikus úton a [bejelentes@varkapitanysag.hu](mailto:bejelentes@varkapitanysag.hu) e-mail címre vagy levélpostai úton, a Társaság postai elérhetőségén (1519 Budapest, Pf. 365.), az Integritási felelős nevére címezve, valamint szóban teheti meg.
- b) Az írásbeli bejelentő személyes adatait minden esetben zártan kell kezelni. A [bejelentes@varkapitanysag.hu](mailto:bejelentes@varkapitanysag.hu) e-mail címet az Integritási felelős kezeli.
- c) A bejelentővédelmi garanciák érvényesülése érdekében a bejelentésekhez hozzáféréssel az integritási felelősön túl kizárólag a vezérigazgató rendelkezik.
- d) A szóbeli bejelentés személyesen, valamint az Integritási felelős munkahelyi telefonszámán tehető meg. Személyes bejelentés esetén az Integritási felelős a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja. A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről

emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető. A jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés esetén is a bejelentő személyes adatait zártan kell kezelni.

#### **4.2. Intézkedés a bejelentést követően**

- a) A Társaság Iratkezelési Szabályzatának előírásait betartva a szóbeli, illetve írásbeli bejelentésekhez kapcsolódó iratokat érkeztetni és iktatni szükséges, mely feladatok ellátásáról az Integritási felelős gondoskodik.
- b) Az Integritási felelős a bejelentés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
- c) Az Integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
  - legkésőbb a bejelentés érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi a Társaság eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez;
  - amennyiben további intézkedést nem igényel, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.
- d) Amennyiben az Integritás felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az Integritási felelősnek továbbítani. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az Integritási felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
- e) Amennyiben nem az Integritási felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely szervezeti egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az Integritási felelős részére.

### **5. A BEJELENTETT ESEMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE**

**5.1.** Az Integritási felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

**5.2.** Az Integritási felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Társaság vezérigazgatója dönt a további eljárásról.

### **6. A VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA**

Az Integritási felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a Társaság vezérigazgatója részére megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az Integritási felelős javaslatára, a Társaság vezérigazgatójának engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az Integritási felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.



## **7. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYŰJTÉSE**

**7.1.** Az Integritási felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

**7.2.** A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése történhet különösen az iratok tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás bekérésével, szemlével és szakértő bevonásával.

**7.3.** A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az Integritási felelős által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 (három) munkanapnál, más esetekben 6 (hat) munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az Integritási felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az Integritási felelősnek jelezni.

**7.4.** A Társaság minden munkavállalója köteles az együttműködésre, a nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.

**7.5.** A bejelentéssel összefüggő adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása érdekében Társaság megkeresett szervezeti egysége, vagy a Társaság bármely munkavállalója köteles a kért adatokat, információkat, dokumentumokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritási felelős vagy 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 az integritási felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritási felelősnek jelezni.

## **8. AZ ÉRINTETTEK MEGHALLGATÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI**

**8.1.** Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az Integritási felelős 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 2 (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.

**8.2.** A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

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

**8.3.** A meghallgatott személyes adatait zártan, az ügy iratai között, az Integritási felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. A meghallgatással érintett személy az ügy irataiba betekinthez, azokról feljegyzést, másolatot készíthet.

**8.4.** A meghallgatással érintett személyt az első meghallgatásakor ki kell oktatni az eljárással kapcsolatos jogaira.

## **9. A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK**

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

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

**9.3.** A Társaság szervezeti egységei/munkavállalói a vizsgálat során is kötelesek együttműködni az integritási felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért adatokat, információkat az integritási felelős rendelkezésére kell bocsátani.

**9.4.** Az integritási felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

## **10. A VIZSGÁLAT LEZÁRÁSA, EREDMÉNYEI**

**10.1.** Az integritási felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a vezérigazgató számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

**10.2.** A vizsgálat lezárását követően az integritási felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

**10.3.** Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

## **11. AZ ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK**

### **11.1. A döntés**

- a) A vezérigazgató az Integritási felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve 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 az Integritási felelőssel.

- b) A döntést követően az Integritási felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring). Az Integritási felelős a Társaság vezérigazgatóját tájékoztatja az intézkedések végrehajtásáról.
- c) A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

### **11.2. Az alkalmazandó jogkövetkezmények**

A jogkövetkezmény jellege szerint jellemzően:

- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése, munkáltatói figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetésének kezdeményezése);
- b) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

### **11.3. Az illetékes szerv értesítése**

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel a vizsgálat során, illetve eredményeképp, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindíthassa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére a Társaság vezérigazgatója jogosult.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult hatóság részére hivatalos megkeresés esetén hozzájárulása nélkül átadhatók.

## **12. A BEJELENTŐ VÉDELME**

**12.1.** A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos jogkövetkezmény, bejelentéséért – a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentés esetének kivételével – felelősségre nem vonható.

**12.2.** A bejelentő számára az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak zárt kezelését. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervhez való átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához – a 11.3. pontban rögzített kivételektől eltekintve – a bejelentő személynek önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

## **13. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, ŐRZÉSE**

**13.1.** A bejelentésekkel kapcsolatban beérkezett és keletkezett iratokat a Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglalt szabályoknak megfelelően kell kezelni, irattárazni és őrizni.

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



**13.3.** 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.

#### **14. A BEJELENTÉSEK NYILVÁNTARTÁSA**

**14.1.** Az integritási felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

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

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

#### **15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

15. 1. Jelen szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, és visszavonásig hatályban marad. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, a Társaság vagy jogelődje(i) működéséhez kapcsolódóan kiadott integritási szabályzat hatályát veszti.

15.2. Jelen szabályzatot a hatálybalépésével egyidőben a Társaság honlapján is közzé kell tenni.