

**Budapest Főváros X. kerület  
Kőbányai Önkormányzat  
Polgármestere**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai  
Önkormányzat  
19/315/8/2020  
Budapest, 2020 DEC 17

505. számú előterjesztés

**Előterjesztés  
a Képviselő-testület részére  
a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat többségi tulajdonában álló  
gazdasági társaságok antikorrupciós szabályzatairól szóló tájékoztatóról**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete az átláthatóság melletti elkötelezettség és a nyilvánosság széles körű biztosításának elősegítése érdekében a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat működése átláthatóságának növeléséről szóló 349/2019. (XI. 21.) KÖKT határozat 3. pontjában felkérte az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetőit, hogy a működésük vonatkozásában 2020. november 30-áig alkossák meg a gazdasági társaság antikorrupciós szabályzatát.

A Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. az Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát (Antikorrupciós Szabályzat) még 2019-ben elkészítette, a honlapján közzétette és folyamatosan aktualizálja. A szabályzat az előterjesztés 1. melléklete.

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. 2020. október 5-én készítette el az Antikorrupciós Szabályzatát, melyet a honlapján közzétett. A szabályzat az előterjesztés 2. melléklete.

A KÖKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft. Antikorrupciós Szabályzata is 2020. október 5-én került kiadásra és közzétételre a társaság honlapján. A szabályzat az előterjesztés 3. melléklete.

A Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. az Antikorrupciós Szabályzatát határidőben elkészítette, a honlapon történő közzététel folyamatban van. A szabályzat az előterjesztés 4. melléklete.


Valamennyi szabályzat megfelel a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a szabályozás céljának.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok antikorrupciós szabályzatairól szóló tájékoztatót szíveskedjék megtárgyalni.

Budapest, 2020. december „11.”

  
D. Kovács Róbert Antal

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

  
Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

**KÖBÁNYAI SZIVÁRVÁNY NONPROFIT KFT.**

**INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK  
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL  
SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

**ANTI-KORRUPCIÓS SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2019. október 01. napjától**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével a Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Szervezet) működésével összefüggő visszaélésekre és az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az Állami Számvevőszék csoportos elemzését és módszertanát figyelembe véve az alábbiak szerint adom ki.

## **I. Személyi hatály**

1./ Az utasítás személyi hatálya a Szervezet teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

2./ A szabályzat tárgyi hatálya a Szervezet munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

3./ Az integritás 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 a Szervezetnek a hatáskörébe és illetékességébe tartozó külön eljárásnak van helye.

## **II. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja**

1./ A bejelentett kockázat és események előzetes értékelését az alábbi módszertanok alapján kell elvégezni:

- az Állami Számvevőszék által lefolytatott Integritás Felmérés, annak értékelése;
- a Szervezet tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése és összegyűjtése során az adott tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek. A kockázatok felmérését követően az egyes szakterületeken beazonosított kockázati tényezőkről az ott dolgozó munkatársak is megfelelő tájékoztatást kapnak;
- a Szervezet az Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről szóló szabályzata, amely a kockázatkezelés szervezeti céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának

folyamata, illetve

- a visszaélés-bejelentési rendszer éves feladatterve, eljárásrendje és függelékei szerint.

### III.

#### Eljárási cselekmények

1./ Különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, az új általános adatvédelmi rendelet, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó jogszabály eltérő rendelkezései hiányában jelen szabályzat rendelkezései irányadók az alábbi esetekben:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések,
- f) az alkalmazható jogkövetkezmények,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok alkalmazásának esetében.

2./ A Szervezet vezetője a jogszabályokban és a szabályzatokban (iratkezelési, adatvédelmi, a Szervezet Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről szóló szabályzat, stb.) foglaltak szerint, az alábbiak alapján biztosítja a szervezeten belül a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát.

A Szervezet vezetője különösen az alábbi szempontokat mérlegeli:



<b>"Lágy" kontrollok (Önként vállalt kontrollok)</b>	<b>Speciális korrupcióellenes rendszerek és eljárások alkalmazása</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Összeférhetlenség szabályozása</li> <li>- Külső szereplőkkel való kapcsolattartás szabályozása</li> <li>- Gazdasági vagy más egyéb érdekeltségről a munkatársak részére nyilatkozattételi kötelezettség előírása</li> <li>- Közérdekű bejelentők védelmének szervezeten belüli szabályozása</li> <li>- Ajándékok, utaztatás, meghívások elfogadásának szabályozása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gazdálkodásra vonatkozó adatok</li> <li>- Etikai szabályzat</li> <li>- Négy szem elvének alkalmazása</li> <li>- Külső panaszokat kezelő rendszer működtetése</li> <li>- Közérdekű bejelentéseket kezelő rendszer működtetése</li> </ul>

3./ A bejelentéseket (panasz, közérdekű bejelentés) a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A bejelentést az alábbi szempontok alapján kell értékelni:

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

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 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 (értesítendők) felsorolása;
- a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;
- a tervben foglaltak 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 szervezet vezetője (a szervezet vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetője/tulajdonosi joggyakorló) hagyja jóvá.

Az eljárásra jogosult a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása az érintett folyamatgazda kötelezettsége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata.

Az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a folyamatgazda feladata. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a Szervezet vezetőjének feladata.

A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.

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.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

A tényállás tisztázását követően a szervezet vezetője összefoglaló jelentést készít.

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.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket a vonatkozó jogszabályok, különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események kapcsán alkalmazható jogkövetkezményeket a vonatkozó jogszabályok alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeten belüli bejelentő személyes adatait zárt módon kezeli.

A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosulthoz történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

Az eljárásra jogosult a vizsgálat befejezésekor - a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével - a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére, valamint a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése érdekében belső kontrollrendszert alakít ki és biztosítja annak működési feltételeit.

A Szervezet vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4./ A Szervezet vezetője 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) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen a Szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az Infotv. 15. § (1) bekezdése alapján e természetes személyt megillető, a személyes adatairól való tájékoztatáshoz való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

5./ A Szervezet évente két alkalommal – a 2. sz. függelék alapján -, legkésőbb november 30. napig - figyelemmel az Állami Számvevőszék esetleges releváns csoportos elemzéseire, valamint a Szervezet integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatára - felméri és értékeli a Szervezet működésével kapcsolatos korrupciós kockázatokat.

6./ Amennyiben az 5./ pont alapján szükséges, az éves intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a Szervezet vezetőjének nyilvános integritásjelentésben kell összefoglalnia.

Az előző bekezdések szerinti feladatok teljesítésének biztosítása - a feladat átruházására való tekintet nélkül – a Szervezet vezetőjének átruházhatatlan személyes felelőssége.

#### IV.

##### **A Szervezet munkatársának közreműködése**

1./ A Szervezet munkatársa jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő,

szervezeten kívüli személlyel (a továbbiakban: érdekérvényesítő) feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan csak felettese előzetes tájékoztatását követően találkozhat. A szervezet munkatársa ajándékot, utazást (meghívás), egyéb előnyöket - eltérő rendelkezések hiányában - csak ellenérdekű ügyfél hiányában, pártatlan, elfogulatlan eljárása alapján, jogtalan előnyökhöz nem jutva, felettesének írásbeli hozzájárulása alapján, az abban meghatározott értékhatárig fogadhat el.

2./ A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és - ha van ilyen - az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a Szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, ezt köteles írásban felettese tudomására hozni.

3./ A felettes jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy harmadik személy jelenlétéhez kötni. A Szervezet vezetője a Szervezet munkatársai számára az érdekérvényesítőkkal való találkozást normatív utasításban is megtilthatja, korlátozhatja vagy harmadik személy jelenlétéhez kötheti.

4./ A Szervezet vezetője évente köteles áttekinteni az irányítása alatt álló munkatársak érdekérvényesítőkkal való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és az intézkedési tervben megtenni az esetleges kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.

5./ Jelen szabályzat 2. sz. függelékének alkalmazásával a szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

## V. Záró rendelkezések

1./ Jelen Szabályzat 2019. október 1. nappal lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg tárgyi ügyben hatályos, 2019. február 01. napjától hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

2./ A Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Szervezet vezetője a felelős.

Kelt: 2019. 10. 01.

  
.....  
Szervezet vezetőjének aláírása





## Fogalomjegyzék

**Belső kontroll koordinátor:** a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

**Belső kontrollrendszer:** a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.

**Bűncselekmény:** a Btk. által szankcionált cselekmény.

**Bizonytalanság:** jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

**Csoportfacilitátor:** csoporton belüli folyamatok segítője.

**Csoportmunka:** transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

**Dialógus:** olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.

**Egyenes szándék:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

**Ellenőrzési nyomvonal:** a települési önkormányzat/ költségvetési szerv/gazdasági társaság működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

**Eshetőleges szándék:** olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

**Etikai vétség:** valamely etikai kódex – például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe – által szankcionált cselekmény.

**Facilitátor:** folyamatsegítő.

**Fegyelmi vétség:** foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény által szankcionált cselekmény.

**Folyamat:** a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

**Folyamatfacilitátor:** a szervezeten belüli – transzformatív változásra irányuló – folyamatok segítője.

**Folyamatgazda:** az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

**Folyamatleírás:** a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

**Folyamatmenedzser:** folyamatmenedzsment feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

**Folyamatmenedzsment:** a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

**Folyamattérkép:** a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

**Főfolyamat:** a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti – külső és belső – funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.

**Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

**Hanyag gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

**Hatósági eljárás:** Vonatkozó jogszabály szerinti eljárás.

**Hiányosság:** valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

**Információs és kommunikációs rendszer:** a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

**Integrált kockázatkezelési folyamat:** az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

**Integrált kockázatkezelési intézkedési terv:** az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

**Integrált kockázatkezelési rendszer:** folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

**Integritás:** személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

**Integritás tanácsadó:** a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, megbízott, foglalkoztatott személy.

**Integritási és korrupciós kockázatok felmérése:** az előírt kockázatszemléltetés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv:** az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási kockázat:** a települési önkormányzat/költségvetési szerv/gazdasági társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

**Integritásjelentés:** az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit

foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritásirányítási rendszer:** az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az integritás alapú működés megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

**Interjú:** két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

**Intézkedési terv:** ha a szövegkörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

**Kérdőív:** adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

**Kihatás:** annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

**Kiscsoportos beszélgetés:** egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

**Kitettség:** a valószínűség és a kihatás – valamilyen módon – egyesített mértéke.

**Kockázat:** a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

**Kockázati tényező:** kockázat okaként azonosítható körülmény.

**Kockázati univerzum:** a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamattérképpel azonos.

**Kockázatkezelési intézkedési terv:** az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

**Kockázatkezelési rendszer:** mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

**Kockázatkezelési stratégia:** egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

**Kockázatmenedzser:** a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

**Kockázati tűréshatár:** a kockázati kitettségnak az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

**Konszenzus:** egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

**Kontrollkörnyezet:** a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A

kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

**Kontrolltevékenység:** mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

**Koordináció:** a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

**Korrupció:** az integritás hiánya.

**Korrupciós cselekmény:** olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

**Lehetőség:** a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

**Monitoring:** nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

**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.

**Probléma:** a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

**Részfolyamat:** egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

**Szabálysértés:** a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

**Szabálytalanság:** a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

**Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

**Személyorientált koordináció:** egyrészt személyes hatásgyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfeleltethető.

**Személyes integritás:** egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

**Szervezeti integritás:** a szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

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

**Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés:** olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

**Szervezeti kultúra:** a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetlenül tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

**Technikai változás:** olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részlem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

**Technikai koordináció:** jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

**Transzformatív változás:** olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik.

**Tudatos gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

**Valószínűség:** egy esemény bekövetkezésének esélye.

**Veszély:** a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

**Vezetői nyilatkozat:** a Bkr. 11. § (1) bekezdése által előírt, a Bkr. 1. melléklete szerinti, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

## 3. sz. melléklet

## Korrupció megelőzési intézkedési terv

A szervezet megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés (feladat) megnevezése:	
A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogszabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat végterméke:	
Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/minisztérium:	
Határidő:	
A feladat ellátásnak költsége:	
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrás-igényes és kockázatos?	kevésbé – közepesen – nagyon
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az integritást?	kevésbé – közepesen – nagyon



## 4. sz. melléklet

**Integritásjelentés**

Az integritásjelentés a korrupció megelőzési intézkedési terv intézkedési sablonját követi, ahhoz hasonlóan intézkedéseként kell kitölteni. Teljes egészében tartalmazza az intézkedési tervi sablon mezőit, azonban újabb mezőkkel egészíti ki azokat.

A szervezet megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés (feladat) megnevezése:	
A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogszabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat végterméke:	
Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/minisztérium:	
Határidő:	
A feladat ellátásnak költsége:	
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrás-igényes és kockázatos?	kevésbé – közepesen – nagyon

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

---

Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az	kevésbé – közepesen – nagyon
---	------------------------------

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

integritást?	
<b>Melyik évre vonatkozik az integritásjelentés?</b>	
<b>Az intézkedés megvalósítása:</b>	még nem valósult meg részben megvalósult teljes egészében megvalósult
<b>Az intézkedés megvalósításának kifejtése:</b>	
<b>Indokolt-e az intézkedés megvalósításának folytatása következő évben? Ha nem, miért?</b>	
<b>Az intézkedés megvalósítása során felmerült nehézségek:</b>	
<b>Az intézkedés során kialakított, más szervezetek számára is ajánlható jó gyakorlatok:</b>	
<b>Visszatekintve az intézkedés megvalósítása összességében mennyire bizonyult bonyolultnak, erőforrás-igényesnek és kockázatosnak?</b>	kevésbé – közepesen – nagyon
<b>A jelentés készítésekor az intézkedés milyen mértékben látszik erősíteni az integritást?</b>	kevésbé – közepesen – nagyon

## Feljegyzés

*a 20..... évi belső szabályzatok/szabályozottság folyamatos felülvizsgálatáról,  
a belső kontrollrendszer működéséről*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (4a) bekezdés, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban foglaltak, valamint az ÁSZ vonatkozó segédlete (önteszt) alapján, a nyomon követési rendszer keretében a ... szervezet alábbi belső szabályozottságának/szabályzatainak felülvizsgálata, azaz

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) és mellékletei;
- az ügyrendek;
- a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok;
- az utasítások;
- a folyamatleírások;
- az ellenőrzési nyomvonalak;
- a munkaköri leírások;
- útmutatók, kézikönyvek.

a vonatkozó jogszabályok és a mindenkori, hatályos szervezeti felépítés alapján a ..... évben folyamatosan felülvizsgálatra kerültek.

Kelt: 20..... év december ..... nap

.....  
Szervezet vezetője/vagy Folyamatgazda

**A szervezeti tevékenységben rejlő  
korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslése a  
korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös  
tekintettel az érdekérvényesítőkkal való találkozásra**

Jellemző tulajdonságok	Kategória	Tevékenység	Nagyon magas kockázat *XXXXX	Magas kockázat *XXXX	Közepes kockázat *XXX	Alacsony kockázat *XX	Mérsékelt kockázat *X
Közfeladat ellátása	Szerződések	közbeszerzések					
		beszerzések					
		visszterhes szerződések					
		ingyenes szerződések					
	Kifizetések	támogatások					
		juttatások, segélyek magánszemélyeknek					
		munkahelyi juttatások					
	Engedélyezés	engedélyek					
		jóváhagyások					
		igazolások					
	Szabályalkotás (amelyeknek tartalma)	logokollatár					
		számvetés					
		állambiztosítás					
		egyetlen					
	Jogalkalmazás	irányítás					
		felügyelet					
		ellenőrzés					

Jellemző tulajdonságok	Típus	Tevékenység			
Köztulajdon kezelése	Információ	személyes adatok védelme			
		beszámoltatási rendszer			
		iratkezelés			
	Pénz	pénzre szóló követelés kezelése			
		portfólió menedzsment			
		készpénz kezelése			
		prémiumok, költség- térítés, bonuszok, személyi juttatások			
	Javak (ingó, ingatlan)	vétel / eladás			
		vagyongazdálkodás			

**Megjegyzés:** \* XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX – közepes kockázat, XX – alacsony kockázat, X – mérsékelt kockázat (Mérsékelt kockázat kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. Mérsékelt kockázat esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve külön szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Kelt: Budapest, .....

.....  
Lajtai Ferencné  
Ügyvezető



**A szervezeti tevékenységben rejlő  
korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslése a  
korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös  
tekintettel partnerek összeférhetetlenségének és  
átláthatóságának szerződéskötést megelőző ellenőrzésére,  
gazdasági vagy egyéb érdekelttség vizsgálatára**

**I. Jogi személy szerződő fél**

Jogi személy szerződő fél neve: .....

Jogi személy szerződő fél székhelye: .....

Cégjegyzékszám: .....

Adószám: .....

Átláthatósági nyilatkozat kelte: .....

átláthatósági nyilatkozata alapján az alábbiakat állapítottam meg.

**II./ Természetes személy szerződő fél**

Természetes személy szerződő fél neve: .....

Természetes személy szerződő fél lakóhelye: .....

Természetes személy adószám: .....

megbízásra irányadó jogszabályban foglaltak szerinti összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozata alapján az alábbiakat állapítottam meg.

**III./ Természetes személy foglalkoztatott**

Természetes személy foglalkoztatott neve: .....

Természetes személy foglalkoztatott lakóhelye: .....

Természetes személy foglalkoztatott adószám: .....

a foglalkoztatásra irányadó jogszabályban foglaltak szerinti összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozata alapján az alábbiakat állapítottam meg.

Jellemző tulajdonságok	Kategória	Tevékenység	Nagyon magas kockázat	Magas kockázat	Közepes kockázat	Alacsony kockázat	Nincs kockázat
			*XXXXXX	*XXXX	*XXX	*XX	*X
Közfeladat ellátása	Szerződések	közbeszerzések					
		beszerzések					
		visszterhes szerződések					
		ingyenes szerződések					
	Kifizetések	támogatások					
		juttatások, segélyek magánszemélyeknek					
		munkahelyi juttatások					
	Engedélyezés	engedélyek					
		jóváhagyások					
		igazolások					
	Szabályalkotás (amelyeknek tartalma)	szabályalkotás					
		szabályalkotás					
		szabályalkotás					
		szabályalkotás					
	Jogalkalmazás	irányítás					
		felügyelet					
		ellenőrzés					

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Jellemző tulajdonságok	Típus	Tevékenység			
Köztulajdon kezelése	Információ	személyes adatok védelme			
		beszámoltatási rendszer			
		iratkezelés			
	Pénz	pénzre szóló követelés kezelése			
		portfolió menedzsment			
		készpénz kezelése			
		prémiumok, költség-térítés, bonuszok, személyi juttatások			
	Javak (ingó, ingatlan)	vétel / eladás			
		vagyongazdálkodás			

**Megjegyzés:** \* XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX – közepes kockázat, XX – alacsony kockázat, X – nincs kockázat („nincs kockázat” kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. „nincs kockázat” esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve egyéb külön intézkedés és szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Kelt:

.....

Szervezet vezetőjének

aláírása

## **Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft.**

**a visszaélés-bejelentési rendszer eljárási rendje és tájékoztatója,  
különös tekintettel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (továbbiakban: Panasz  
tv.), valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatra**

### TARTALOMJEGYZÉK:

A visszaélés-bejelentési rendszer eljárási rendje és tájékoztatója

- **4.1. számú függelék:** eseti megbízás iratmintája a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával kapcsolatban
- **4.2. számú függelék:** A bejelentés előzetes értékelésének iratmintája
- **4.3. számú függelék:** A bejelentés érdemi értékelésének iratmintája
- **4.4. számú függelék:** A vizsgálati terv iratmintája
- **4.5. számú függelék:** Az összefoglaló jelentés iratminta
- **4.6. számú függelék:** Az éves összefoglaló táblázat iratminta
- **4.7. számú függelék:** Az éves értékelés iratminta

**A visszaélés-bejelentési rendszer eljárási rendje és tájékoztatója, különös tekintettel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (továbbiakban: Panasz tv.), valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatra (továbbiakban: Szabályzat)**

Eljárási cselekmény	Kommentár	Vonatkozó dokumentum
<p>1./ Bejelentés beérkezése</p>	<p>A bejelentéseket (panasz, közérdekű bejelentés) a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.</p> <p>A foglalkoztatói szervezet - jogszerű és prudens működése érdekében - a jogszabályok, valamint a közérdeket védő magatartási szabályok megsértésének bejelentésére visszaélés-bejelentési rendszert (a továbbiakban: bejelentési rendszer) hoz létre, amelynek keretei között a munkáltató munkavállalói, valamint a foglalkoztatói szervezettel szerződéses viszonyban álló, vagy olyan személyek tehetnek bejelentést, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdekük fűződik (a továbbiakban: bejelentő).</p>	<p>Szóbeli bejelentés esetén jegyzőkönyvben rögzíteni kell a bejelentés lényeges elemeit.</p> <p>A bejelentőt minden esetben - különösen a Panasz tv. 3.§, 9.§ és 14.§ rendelkezési alapján - tájékoztatni kell a személyes adatait érintő adatkezelésről.</p> <p>A bejelentés megtételekor a bejelentőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak.</p> <p>Jogi személy bejelentő a bejelentés megtételekor köteles megadni székhelyét és a bejelentést benyújtó törvényes képviselőjének nevét. A bejelentő figyelmét fel kell hívni 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.</p> <p><b>Hiányos írásbeli bejelentés esetén a fentiek szerinti tájékoztató és/vagy hiánypótlás alkalmazása indokolt.</b></p>

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

<p>2./ A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával megbízott személy eseti megbízása.</p>	<p>A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával megbízott <b>személy eseti megbízása, figyelemmel az alábbiakra:</b></p> <p>A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása az érintett folyamatgazda kötelezettsége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata. A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.</p> <p>A bejelentési rendszert úgy kell kialakítani, hogy a nem névtelen bejelentő személyét a bejelentést kivizsgálókon kívül más ne ismerhesse meg. A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat 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 foglalkoztatói szervezet egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.</p>	<p>A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával megbízott személy eseti megbízás iratmintája jelen eljárási rend 1. sz. függelékét képezi.</p>
--	---	--



<p>3./ Bejelentés előzetes értékelése (I. rész)</p> <p>A bejelentés előzetes értékelése a további intézkedések mérlegelése érdekében szükséges.</p> <p>A bejelentést különösen az alábbi szempontok alapján kell előzetesen értékelni:</p> <p>a) a bejelentés jellege (kire vagy mire vonatkozik),  b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,  c) a bejelentés igényel-e bármilyen jellegű sürgős intézkedést.  d) az érintett szervezet rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a bejelentésben foglaltak további vizsgálatára/kivizsgálására</p>	<p>- Kivizsgálás (Határidő 30 nap)</p> <p>A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.</p> <p>Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.</p> <p>- Továbbítás az eljárására jogosult szervhez.</p> <p>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 panaszt 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.</p> <p>- Vizsgálat mellőzése, vizsgálat elutasítása</p> <p>A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.</p> <p>A panasz vizsgálata mellőzhető az előző bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett</p>	<p>Az előzetes értékelés iratmintája <b>jelen eljárási rend 2. sz. függelékét képezi.</b></p>
---	---	---

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

	<p>tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.</p> <p>Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi.</p> <p>Az előző bekezdés alkalmazásától az eljárásra jogosult szerv eltekinthet és a panasz vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.</p>	
<p>4./ A bejelentés értékelése (II. rész)</p> <p>A bejelentés értékelése a kivizsgálás/vizsgálat mellőzése/vizsgálat elutasítása érdekében szükséges intézkedéseket tisztázza.</p> <p>A bejelentés értékelése során az alábbi szempontokra kell különös figyelmet fordítani:</p> <p>a) a bejelentés jellege (a szervezet integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelmeztetés, egyéb szabálytalanság);</p> <p>b) a bejelentés tartalma (szükséges-e vizsgálatot folytatni, vagy anélkül, más módon is kezelhető-e a felvetett probléma);</p> <p>c) a bejelentés igényel-e a szervezeten belül sürgős intézkedést;</p> <p>d) a bejelentés kapcsán összeférhetetlenség, érdekellentét megállapítható-e;</p> <p>e) mellőzhető-e/elutasítható-e a bejelentés vizsgálata</p> <p>Garanciális szabályok érvényesülése érdekében fontos, hogy a bejelentéssel összefüggő eljárás alatt</p>	<p>A bejelentés értékelése a kivizsgálás/vizsgálat mellőzése/vizsgálat elutasítása érdekében szükséges intézkedéseket tisztázza.</p> <p>Bejelentés vizsgálatának mellőzése, elutasítása:</p> <p>Panasz tv. 2/A.§ (1)-(4) bekezdés, valamint 16.§ (1/b) bekezdés.</p> <p>Vizsgálat:</p> <p>A bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül kell kivizsgálni, 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 három hónapot nem haladhatja meg.</p> <p>Ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés</p>	<p>Az értékelés iratmintája jelen eljárási rend 3. sz. függelékét képezi.</p>

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

<p>keletkezett iratokba teljes körűen a Szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.</p> <p>Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az Infotv. 15. § (1) bekezdése alapján a természetes személyt megillető, a személyes adatairól való tájékoztatáshoz való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.</p>	<p>megettételéről.</p> <p>Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem büncselekmény, de sérti a foglalkoztatói szervezet által meghatározott magatartási szabályokat, a munkáltató a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.</p> <p>Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.</p> <p>Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor - ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is - a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.</p>	
<p>5./ Vizsgálati terv készítése</p> <p>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.</p> <p>A vizsgálati terv így elsősorban magában foglalja a kitűzött célt (figyelemmel a bejelentés értékelésére, illetve a terv elkészítésének alapjául szolgáló adatokra), az ennek érdekében végrehajtandó feladatokat, az ehhez kapcsolódó szervezeti-szervezési kérdéseket, a személyi, tárgyi, technikai</p>	<p>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 tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját akár jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.</p> <p>A bejelentést a foglalkoztatói szervezet az általa</p>	<p>A vizsgálati terv iratmintája <b>jelen eljárási rend 4. sz. függelékét képezi.</b></p>

**Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**

<p>és anyagi szükségleteket.</p> <p>A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből állhat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése;</li> <li>- azok tartalmi összetevői;</li> <li>- az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje, (időpontja, időtartama, határideje);</li> <li>- a vizsgálati cselekményben részt vevők (értésítendők) felsorolása;</li> <li>- a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;</li> <li>- a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja;</li> <li>- az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.</li> </ul>	<p>meghatározott eljárásrendben kivizsgálja és a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatja.</p> <p>A bejelentések fogadásával vagy kivizsgálásával szerződés keretében bejelentővédelmi ügyvéd, a bejelentések kivizsgálásában való közreműködéssel bejelentővédelmi ügyvéd vagy más külső szervezet is megbízható.</p>	
<p><b>6./ Összefoglaló jelentés</b></p> <p>A tényállás tisztázását követően a szervezet vezetője összefoglaló jelentést készít.</p> <p>Az összefoglaló jelentés tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a bejelentés rövid összefoglalását,</li> <li>b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,</li> <li>c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,</li> <li>d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,</li> <li>e) az eljárás alapján megállapított tényeket,</li> <li>f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.</li> </ul>		<p><b>Az összefoglaló jelentés iratminta jelen eljárási rend 5. sz. függelékét képezi.</b></p>

**Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**

<p>7./ A Szervezet vezetője a Szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sorszám,</li> <li>b) beérkezés ideje,</li> <li>c) beérkezés/bejelentés módja,</li> <li>d) érkezétszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,</li> <li>e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),</li> <li>f) bejelentés tárgya,</li> <li>g) érintett szervezeti egység vagy személy,</li> <li>h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,</li> <li>i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,</li> <li>j) megjegyzés.</li> </ul>		
<p>8./ Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről</p>		<p>Az éves összefoglaló táblázat iratminta <b>jelen eljárási rend 6. sz. függelékét</b> képezi.</p>
<p>9./ Éves értékelés/jelentés elkészítése</p>		<p>Az éves értékelés iratminta <b>jelen eljárási rend 7. sz. függelékét</b> képezi.</p>
<p>10./ Éves értékelés/jelentés alapján a szervezeti felépítés és szervezeti tevékenység felülvizsgálatának és javaslattételének véleményezése</p>		

*Megjegyzés: Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.*

*Az elektronikus rendszerben a közérdekű bejelentéssel, az az alapján folytatott vizsgálatról és a megtett intézkedésekkel kapcsolatos adatokat az utolsó vizsgálati cselekmény vagy intézkedés befejezésétől számított öt évig meg kell őrizni, azt követően törölni kell.*

*A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell az Infotv. 14.§ (3) bekezdés hatálya alá nem tartozó személyes adatokat.*

*Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor - ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is - a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.*

*A hivatkozott függelékek az eljárási rend során irányadó iramintákat tartalmazzák, a visszaélés-bejelentési rendszert érintő tájékoztatónak nem részei.*

Kelt: .....

.....  
Szervezet vezetőjének  
aláírása

A visszaélés-bejelentési rendszert érintő fenti eljárási rendet és tájékoztatást tudomásul vettem:

Kelt: .....

.....  
Bejelentéssel érintett személy  
aláírása

4.1. sz. függelék

### Megbízás

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (továbbiakban: Panasz tv.), valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) alapján a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával kapcsolatban, az ..... ügyszám alatt folyamatban lévő ügyben, ..... naptól az eljárás lezárásáig az alábbiak alapján adok megbízást\*:

- A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával **megbízott személy neve és elérhetősége:** .....

*\*A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása az érintett folyamatgazda kötelessége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata. A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjéi/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.*

Kelt:

.....  
**Megbízó  
aláírása**

**Záradék:**

A rám bízott feladatot a legjobb tudásom szerint elvégzem, illetve a feladatom ellátásával kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat megőrzöm.

Kelt:

.....  
**Megbízott  
aláírása**

**I.  
Bejelentés előzetes értékelése**

**1./ A bejelentés előzetes értékelése a további intézkedések mérlegelése érdekében szükséges.**

A bejelentést különösen az alábbi szempontok alapján kell előzetesen értékelni:

<p><b>a./ a bejelentés jellege (kire és/vagy mire vonatkozik)</b></p>	
<p><b>b./ a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását</b></p>	
<p><b>c./ a bejelentés igényel-e bármilyen jellegű sürgős intézkedést</b></p>	
<p><b>d./ az érintett szervezet rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a bejelentésben foglaltak további vizsgálatára/kivizsgálására</b></p>	
<p><b>e./ egyéb lényeges körülmény</b></p>	



## 2./ Vizsgálható intézkedések

- Kivizsgálás (Határidő 30 nap)

A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

- Továbbítás az eljárására jogosult szervhez.

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 panaszt 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.

- Vizsgálat mellőzése, vizsgálat elutasítása

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

A panasz vizsgálata mellőzhető az előző bekezdésben meghatározott eseteken 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 panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. (Az előzőek alkalmazásától az eljárásra jogosult szerv eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.)

## 3./ Javasolt intézkedés

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

Kelt:

.....  
Eljárásra jogosult személy aláírása

**II.**  
**A bejelentés érdemi értékelése**

**1./ A bejelentés értékelése a további szükséges intézkedéseket tisztázza.**

A bejelentés értékelése során az alábbi szempontokra kell különös figyelmet fordítani:

<p>a) a bejelentés jellege (a szervezet integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelemfelhívás, egyéb szabálytalanság)</p>	
<p>b) a bejelentés tartalma</p>	
<p>c) a bejelentés igényel-e a szervezeten belül sürgős intézkedést</p>	
<p>d) a bejelentés kapcsán összeférhetlenség, érdekellentét megállapítható-e</p>	
<p>e) további információk esetén mellőzhető-e/elutasítható-e a bejelentés vizsgálata</p>	

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

---

--	--

2./ A bejelentést kivizsgáló/k a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat 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 foglalkoztatói szervezet egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

Kelt:

.....  
Eljárásra jogosult személy aláírása

## Vizsgálati terv

<p>Vizsgálati terv készítése</p> <p>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.</p> <p>A vizsgálati terv így elsősorban magában foglalja a kitűzött célt (figyelemmel a bejelentés értékelésére, illetve a terv elkészítésének alapjául szolgáló adatokra), az ennek érdekében végrehajtandó feladatokat, az ehhez kapcsolódó szervezeti-szervezési kérdéseket, a személyi, tárgyi, technikai és anyagi szükségleteket.</p> <p>A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből áll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése;</li> <li>- azok tartalmi összetevői;</li> <li>- az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje, (időpontja, időtartama, határideje);</li> <li>- a vizsgálati cselekményben részt vevők (értesítendő) felsorolása;</li> <li>- a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;</li> <li>- a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja;</li> <li>- az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.</li> </ul>	<p>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 tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját akár jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás meghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.</p> <p>A bejelentést a foglalkoztatói szervezet az általa meghatározott eljárásrendben kivizsgálja és a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatja.</p> <p>A bejelentések fogadásával vagy kivizsgálásával szerződés keretében bejelentővédelmi ügyvéd, a bejelentések kivizsgálásában való közreműködéssel bejelentővédelmi ügyvéd vagy más külső szervezet is megbízható.</p>	<p>A vizsgálati terv iratmintája az eljárási rend 4. sz. függelékét képezi.</p>
---	---	---

Szervezeten belüli feladatmegosztás a vizsgálati terv vonatkozásában meghatározásra kerülő feladatok teljesítésének érdekében

Szervezeti célok és feladatok	Irányító szerv/Tulajdonosi joggyakorló	Szervezet vezetője	Folyamatgazda	Munkatársak
<p>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.</p> <p>A vizsgálati terv így elsősorban magában foglalja a kitűzött célt (figyelemmel a bejelentés értékelésére, illetve a terv elkészítésének alapjául szolgáló adatokra), az ennek érdekében végrehajtandó feladatokat, az ehhez kapcsolódó szervezeti-szervezési kérdéseket, a személyi, tárgyi, technikai és anyagi szükségleteket.</p>	<p>A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása az érintett folyamatgazda kötelezettsége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata.</p> <p>A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.</p>	<p>A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata.</p> <p>A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.</p>	<p>A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása – főszabályként - az érintett folyamatgazda kötelezettsége.</p>	<p>Visszacsatolást ad az alkalmazott/ bevezetett intézkedésekről.</p>

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Vizsgálati terv tartalma és célja:						
	A vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése, tartalma	Végrehajtás helye és ideje	A vizsgálati cselekményben részt vevők (értesítendők) felsorolása	Az előkészítés és végrehajtás érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosítása	Az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése	A végrehajtásért felelős(ök) megnevezése
1./						
2./						
3./						
4./						
5./						
6./						
7./						
8./						
9./						
10./						

Kelt: .....

.....  
 \*Szervezet vezetőjének  
 jóváhagyó aláírása

\*A vizsgálati tervet, valamint az abban foglaltakat a szervezet vezetője (a szervezet vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetője/tulajdonosi joggyakorló) hagyja jóvá.

## Összefoglaló jelentés

Ügyszám: .....

A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával megbízott személy neve és elérhetősége (továbbiakban: eljárásra jogosult személy):  
 .....

a) A bejelentés rövid összefoglalása	
b) A bejelentés alapján már megtett intézkedések és azok eredménye	
c) A vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okai	
d) Az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatok, bizonyítékok	
e) Az eljárás alapján megállapított tények	
f) Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok	

A szervezet vezetője a lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz (*jóváhagyott intézkedési terv*) 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. A döntést (*jóváhagyott intézkedési terv keretében*) követően a szervezet vezetője 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.

Kelt: .....

.....  
\*Szervezet vezetőjének  
jóváhagyó aláírása

\*Az összefoglaló jelentést, valamint az abban foglaltakat a szervezet vezetője (a szervezet vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetője/tulajdonosi joggyakorló) hagyja jóvá.



4.6. sz. függelék

**Éves összefoglaló táblázat a szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentésekről**

	Súlyozás*	Alkalmazott, illetve lehetséges kontrollok														
		Szervezeti szinten					Meghatározott munkakörökhez köthetően									
		kemény kontrollok			lágy kontrollok		kemény kontrollok			lágy kontrollok						
		Kötelezettségvállalás	Cijesítések igazolása	Szakmai, pénzügyi	Integritási bejelentések	Szabálytalanságok kezelésének	Négy szem elvének	Külsősők alkalmazásának	Ajánlatok, meghívások	Egyéb	Összeférhetetlenség szabályozása	Vagyonnyilatkozat tétel	Egyéb	Kapcsolattartás szabályozása	Reláció	Továbbképzések
<b>Lehetséges kockázati tényezők</b> Eredendő veszélyeztetettségű tényezők - jogalkalmazással összefüggő hatáskörök gyakorlása - közszolgáltatás nyújtása (pl. - humán szolgáltatások (köznevelés, egészségügyi szolgáltatások, stb.) - szociális ellátások (pénzügyi, természetbeni ellátások, stb.) - településhyposztis - kommunális szolgáltatások (települési hulladékkezelés) stb.) - hatósági jogkörök gyakorlása - méltányosság gyakorlása - alkotmányos szervek rendelkezései - bonyolult, ellentmondásos vagy bizonyos szabályozási hiányosság - ellentmondásos jogi szabályozás - külső szabályozási hiányosságok - adatszolgáltatás - engedélyezési tevékenység - ellenőrzéssel, felülvizsgálatok végzése ..... - közbeszerzések lefolytatása - uniós támogatások fogadása - külső szakértők igénybe vétele - ingatlanhasznosítás - részvétel PPP konstrukcióban, kiváltásokban - gazdasági társaságban lévő tulajdonosi rész - kiszervezett feladatok - fluktuáció - pénzügyi vagy materiális támogatás fogadása - lehetőség céljuttatás, bérrel kívüli juttatás nyújtására - használatba adható vagyontárgyakkal való rendelkezés (pl. gépjármű) - előnytelen előmeneteli, bérezési rendszer alkalmazása stb.																
	<b>Eredendő veszélyeztetettségű tényezők</b> - Korrupciós veszélyeket növelő tényezők - Eredendő veszélyeztetettségű tényezők - Eredendő veszélyeztetettségű tényezők															

\* A bejelentés által érintett kockázat érdemi értékelése/súlyozása (lásd: 3. sz. függelék 1/ pont a) alpont) annak jellege alapján: XXXX – nagyon magas kockázat, XXX – magas kockázat, XX – közepes kockázat, X – alacsony kockázat

A bejelentés által érintett kockázat érdemi értékelése/súlyozása	Bejelentések száma
X – alacsony kockázat	
XX – közepes kockázat	
XXX – magas kockázat	
XXXX- nagyon magas kockázat	

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették	
Bejelentés által érintett terület	Bejelentések száma
1) gazdálkodás	
2) munkavállaló magatartása	
3) korrupciós eset	
4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat	
5) egyéb	

A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra		
	Megalapozott bejelentés	Megalapozatlan bejelentés
Bejelentések száma		

Kelt:

.....  
Szervezet vezetőjének  
aláírása

## **Visszaélés-bejelentési rendszer éves értékelése, elemzése, éves értékelés alapján a szervezeti felépítésre és szervezeti tevékenységre irányuló javaslattétel**

### **I. Fejezet Általános megállapítás**

A szervezet vezetőjének célszerű évente értékelést, elemzést készítenie az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó panaszokról és közérdekű bejelentésekről.

Az értékelés első részében érdemes bemutatni azt, hogy az éves összefoglaló táblázatban (*A visszaélés-bejelentési rendszer eljárási rendjének 6. sz. függeléke, amely jelen értékelés 1. sz. melléklete*) szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva.

A kiugró értékekkel (akár növekedés, akár csökkenés) szükséges részletesen is foglalkozni, célszerű rámutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Értékelni kell azt, hogy a csökkenés esetleg visszavezethető-e valamely kialakult, illetve kialakított „jó gyakorlatra”.

Amennyiben igen, ennek intézményesítését is lehet mérlegelni. Abban az esetben, ha kiugró növekedés tapasztalható, fel kell tární annak okait, és javaslatot kell megfogalmazni azzal kapcsolatban, hogy a negatív jelenség a jövőben miként kerülhető el, illetve küszöbölhető ki.

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

Az összegzés részben pedig értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket.

Ennek kapcsán következtetések vonhatók le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlások tehetők a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüjön.

E terv tartalmazza legalább az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egyes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az eljárás értékelésének módját.

### **II. Fejezet Részletes (összegző) megállapítás**

A visszaélés-bejelentési rendszer kialakítása különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, valamint az integritást sértő események

kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat, az éves feladatterv, valamint a visszaélés-bejelentési rendszer eljárási rendje és tájékoztatója szerint valósul meg, az eljárási rendben meghatározott iratminták felhasználásával.

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentésekről szóló éves összefoglaló táblázat a visszaélés-bejelentési rendszer eljárási rendjének 6. sz. függeléke.

**Az összefoglaló táblázat a szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentéseket nem tartalmaz, így megállapítható, hogy ilyen jellegű panasz, közérdekű bejelentés jelen évben nem történt.**

**Figyelemmel a fentiekre, jelen értékelés a szervezeti felépítésre, tevékenységre és gyakorlatra vonatkozó javaslatot, illetve megelőzésre irányuló intézkedési tervet nem tartalmaz.**

Kelt:

.....  
Aláírás

**A szervezeti tevékenységben rejlő  
korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslése a  
korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös  
tekintettel az érdekérvényesítőkkal való találkozásra**

Jellemző tulajdonságok	Kategória	Tevékenység	Nagyon magas kockázat *XXXXXX	Magas kockázat *XXXX	Közepes kockázat *XXX	Alacsony kockázat *XX	Mérsékelt kockázat *X
Közfeladat ellátása	Szerződések	közbeszerzés					
		beszerzések					
		visszterhes szerződések					
		ingyenes szerződések					
	Kifizetések	támogatások					
		juttatások, segélyek magánszemé-					
		munkahelyi juttatások					
	Engedélyezés	engedélyek					
		jóváhagyások					
		igazolások					
	Szabályalkotás (amelyeknek)	szabályalkotás					
		számvitel					
		állománykezelés					
		egyéb					
	Jogalkalmazás	irányítás					
		felügyelet					
		ellenőrzés					

Jellemző tulajdonságok	Típus	Tevékenység			
Köztulajdon kezelése	Információ	személyes adatok védelme			
		beszámoltatási rendszer			
		iratkezelés			
	Pénz	pénzre szóló követelés kezelése			
		portfolió menedzsment			
		készpénz kezelése			
		prémiumok, költség- térítés, bonuszok, személyi juttatások			
	Javak (ingó, ingatlan)	vétel / eladás			
		vagyongazdálkodás			

**Megjegyzés:** \* XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX – közepes kockázat, XX – alacsony kockázat, X – mérsékelt kockázat (Mérsékelt kockázat kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. Mérsékelt kockázat esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve külön szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Kelt: Budapest, 20....

.....  
Lajtai Ferencné  
Ügyvezető

## Feljegyzés

*a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat felülvizsgálatának ügyében*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (4a) bekezdés, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban foglaltak, valamint az ÁSZ vonatkozó segédletei alapján, a nyomon követési rendszer keretében, a vonatkozó jogszabályok és a mindenkori, hatályos szervezeti felépítés alapján, **a hivatkozott dokumentum (továbbiakban: szabályzat) a következők szerint került felülvizsgálatra:**

1./

**- A szabályzat III. fejezet 5-6./ pontja az alábbiak szerint módosult:**

*„5./ A Szervezet évente két alkalommal – a **3-4. sz. függelékek** alapján -, legkésőbb november 30. napig - figyelemmel az Állami Számvevőszék esetleges releváns csoportos elemzéseire, valamint a Szervezet integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatára – előzetesen felméri és értékeli a Szervezet működésével kapcsolatos korrupciós kockázatokat. **Nagyon magas korrupciós kockázati (21-25 pont) érték esetén** azonnali intézkedés, valamint külön korrupció megelőzési éves intézkedési terv készítése is szükséges.*

*6./ A korrupció megelőzési éves intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a Szervezet vezetőjének nyilvános integritásjelentésben kell összefoglalnia.”*

**- A szabályzat IV. fejezet 5./ pontja az alábbiak szerint módosult:**

*„5./ Jelen szabályzat **3-4. sz. függelékeinek alkalmazásával** a szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.”*

**- Megállapítás:** A 3-4. sz. függelék a szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését, a **szervezet egészét érintő összesítő értékelését tartalmazza**, különös tekintettel az érdekérvényesítőkkal való találkozásra, valamint a szerződő partnerekre.

**Az összegző kockázatbecslésnek és értékelésnek - a szabályzat 2. sz. függelékének alkalmazásával – a szerződéses partnerek és a foglalkoztatott Kollégák egyedi kockázatbecslésén és értékelésén kell alapulnia.**

A módosítást az Állami Számvevőszék ellenőrzési gyakorlata indokolta.

- **Nem módosult** a szabályzatnak a korrupciós kockázatok kezelését szolgáló, ún. integritás kontrollokra vonatkozó része (III. fejezet 2./ pont):

a./ Lány kontrollok (Önként vállalt kontrollok)

- Összeférhetetlenség szabályozása

- Külső szereplőkkel való kapcsolattartás szabályozása

- Gazdasági vagy más egyéb érdekeltiségről a munkatársak részére nyilatkozattételi kötelezettség előírása

- Közérdekű bejelentők védelmének szervezeten belüli szabályozása

- Ajándékok, utaztatás, meghívások elfogadásának szabályozása

b./ Speciális korrupcióellenes rendszerek és eljárások alkalmazása

- Gazdálkodásra vonatkozó adatok közzététele

- Etikai szabályzat

- Négy szem elvének alkalmazása

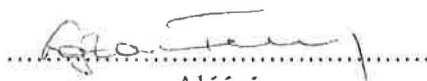
- Külső panaszokat kezelő rendszer működtetése

- Közérdekű bejelentéseket kezelő rendszer működtetése

**A korrupciós kockázatok kezelése a korrupciós kockázatok kezelését szolgáló, ún. integritás kontrollok alkalmazásával, valamint a korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslésével, a korrupciós kockázatok felmérésével valósul meg.**

Kelt: 2020. 01. 09.

Állami Számvevőszék Nonprofit Kft.  
1108 Budapest, Sütőde u. 4.  
Adószám: 21886171-2-42  
1.



Aláíró  
Szervezet  
vezetője





**Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.**  
1107 Budapest, Ceglédi utca 30.

## ANTI-KORRUPCIÓS SZABÁLYZAT

**KIADÁS VERZIÓSZÁMA:** 01

**KIADÁS DÁTUMA:** 2020.10.05.

**KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK:**


- BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZAT,
- ETIKAI KÓDEX,
- INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

**AKTUALIZÁLÁSÉRT FELEL:**

- Jogtanácsos

**OLDALAK SZÁMA:**


**Szabályzatot készítette:**

  
**Dr. Széll Richárd**  
Kamarai jogtanácsos  
2020. 10. 01.

**Szabályzatot ellenőrizte:**

  
**Légrádi Péter**  
Szervezési és üzemeltetési  
igazgató  
2020. 10. 01.

**Szabályzatot jóváhagyta:**

  
**Szabó László**  
vezérigazgató  
2020. 10. 05.

**JELEN SZABÁLYZAT A 2020/07. VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS KIADÁSÁVAL LÉP HATÁLYBA 2020. OKTÓBER 05. NAPON.**



Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.05.	01. kiadás

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....	3
<b>1. Az Antikorrupciós Szabályzat alapelve és célja</b> .....	4
<b>2. Jogszabályi alapok</b> .....	4
<b>3. A szabályzat hatálya</b> .....	4
<b>4. Definíciók</b> .....	4
<b>5. Elfogadhatatlan magatartások</b> .....	5
<b>6. Ajándékok és meghívások</b> .....	5
<b>7. A korrupció megakadályozása érdekében követendő eljárások</b> .....	6

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.05.	01. kiadás

## I. BEVEZETÉS

### 1. Az Antikorrupciós Szabályzat alapelve és célja

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban: Vagyonkezelő) alapelve, hogy határozottan ellenzi a korrupció minden formáját, egyúttal zéró tolerancia elvét vallja a korrupcióval szemben, azonfelül elkötelezetten törekszik a legmagasabb szintű etikai normák követésére. A Vagyonkezelő Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaság, amely tevékenységét – annak jellegéből adódóan – részben hivatali kereteknek való megfelelés, részben pedig a piaci viszonyok törvényszerűségei szerint látja el.

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a helyes magatartási normákat a Vagyonkezelőn belül esetlegesen előforduló vesztegetési ügyek minimálisra csökkentésének érdekében, valamint segítsen munkatársaknak követni a Vagyonkezelő etikai értékeit és a korrupcióellenességgel kapcsolatos szabályait.

### 2. Előzmények és jogszabályi alapok

A Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a 349/2019. (XI. 21.) számú határozatának 3. pontjában a felkérte az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok – így a vagyonkezelő – vezetőit, hogy működésük vonatkozásában alkossák meg a gazdasági társaság antikorrupciós szabályzatát, és azt a Képviselő-testületi általi jóváhagyását követően tegyék közzé.

A korrupciós bűncselekményeket és következményeit a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XXVII. Fejezetének (290-300/A. §) rendelkezései tartalmazzák.

### 3. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Vagyonkezelő teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

### 4. Definíciók

*Vesztegetés:* jogosulatlan előny nyújtása vagy elfogadása ill. az ebben való megállapodás, amely lehet anyagi vagy bármilyen más előny és annak célja, hogy befolyásolja valakinek a cselekedeteit az üzleti vagy a kormányzati szektorban, üzleti előny megszerzése érdekében.

*Foglalkoztatott:* A Vagyonkezelő vezetői, munkavállalói, megbízással jogviszonyban állók.

*Ajándék:* bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen pl. a készpénz, ajándékutalvány, logózott tárgyak (naptár, toll), egy üveg bor, ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Aktualizálásért felelős: Jogtanácsos	4/6
---	-----

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.05.	01. kiadás

*Meghívás:* tágan értelmezhető, azonban célja mindig a céges kapcsolatépítés és mindig a meghívó/meghívott fél (vagy képviselőjének) társaságában történik. Ilyen pl. a céges étkeztetés (reggeli, ebéd vagy vacsora), események (pl. belépőjegy egy sporteseményre, koncertre vagy konferenciára), italmeghívás, szállás vagy utazás biztosítása ill. bármilyen hasonló helyzet.

## II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

A Vagyonkezelő egyértelműen kinyilvánítja a zéró toleranciát a korrupció bármilyen formájával szemben. A korrupció elleni jogszabály és a jelen szabályzatban foglaltak megszegése súlyos foglalkoztatotti kötelezettségzegésnek minősül, amely megfelelő munkáltatói/megbízói intézkedéseket, illetve büntető jogi feljelentést von maga után.

### 5. Elfogadhatatlan magatartások

#### 5.1. Aktív vesztegetés (felajánlás)

Tilos bárkinek (magán és a közsférában is) pénzt vagy bármilyen értékkel bíró dolgot, előnyt ígérni, ajánlani vagy adni annak érdekében, hogy az a személy helytelenül cselekedjen. Helytelen az eljárás, ha valaki ellenérték fejében nem az előírásoknak, elvárásoknak megfelelően végzi a munkáját, tevékenységét, illetve visszaél jogkörével.

#### 5.2. Passzív vesztegetés (elfogadás)

Tilos pénzt vagy bármilyen értékkel bíró dolgot, előnyt kérni, elfogadni vagy abban megállapodni, amelynek célja, hogy bátorítsa vagy jutalmazza a helytelen, jogszerűtlen eljárást.

### 6. Ajándékok és meghívások

#### 6.1. Általános kockázat

Felmerülhet a kockázata annak, hogy a céges ajándékok és meghívások a vesztegetés egy formájaként jelenjenek meg. A korrupciós kockázat csökkentése érdekében csak olyan ajándékot, meghívást szabad nyújtani és elfogadni, amely ésszerű mértékű, arányos és a normál üzleti kapcsolat része.

A Vagyonkezelő szigorúan megtiltja foglalkoztatottjai számára, hogy bármilyen ajándékot vagy meghívást kérjenek vagy követeljenek, ajándékként készpénzt adjanak vagy elfogadjanak a feladatellátásuk ellentételezéseként.

#### 6.2. Magas kockázatú tevékenységek

Projekt folyamathoz és szerződéskötéshez kapcsolódó egyeztetések magas kockázatúnak minősülnek korrupciós szempontból.

A kockázat csökkentése érdekében kerülni kell az ajándékok és meghívások nyújtását vagy elfogadását folyamatban levő projektek, szerződéses egyeztetések során, illetve az ezeket közvetlenül megelőző időszakban, az érintett partnerekkel kapcsolatosan. Abban az esetben, ha ebben az időszakban véletlenül előfordulna valamilyen kisebb értékű meghívás (pl. ebéd egy szerződés egyeztetése során) úgy az alkalmazottak vagy a Vagyonkezelő képviselői viseljék a költségek rájuk eső részét.

Aktualizálásért felelős: Jogtanácsos	5/6
---	-----

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.05.	01. kiadás

Fontos, hogy az ajándékok és meghívások soha nem befolyásolhat az üzleti döntéshozatalt vagy eredményezhetik azt, hogy mások ilyen befolyásolást gyanítsanak. Ezért azon alkalmazottak, akik kulcsszerepet töltenek be az alvállalkozókkal, beszállítókkal kapcsolatos folyamatokban, semmilyen előnyt nem fogadhatnak el, az üzleti életben szokásos kis értékű, logózott termékek vagy élelmiszerek (pl. bor, csokoládé) kivételével.

## **7. A korrupció megakadályozása érdekében főbb elvárások, követendő eljárások**

A Vagyonkezelőnél a korrupciós kockázatokhoz alkalmazkodva kialakított folyamatok célja a korrupció és vesztegetés minden formájának megakadályozása és az etikus üzleti kultúra támogatása.

### **7.1. Vezetői elkötelezettség**

A Vagyonkezelő minden vezetője elkötelezett a korrupció elleni programmal kapcsolatosan és az etikus viselkedési kultúra mellett.

### **7.2. Kommunikáció**

A jelen szabályzatot a Vagyonkezelő minden foglalkoztatottja köteles megismerni és az abban foglaltakat betartatni, illetve betartatni.

A Vagyonkezelő vezetősége a munkavállalók és az üzleti partnerek felé rendszeres kommunikációval, világos és félreérthetetlen üzenetekkel biztosítja, hogy a Vagyonkezelő szervezete megfeleljen a szabályzat előírásainak.

### **7.3. Incidensek jelentése**

A Vagyonkezelő foglalkoztatottainak kötelessége, hogy haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutásról számított 1 munkanapon belül jelentsék a korrupció ellenes jogszabályban és a jelen szabályzatban rögzített követelmények, rendelkezéseknek bármilyen megszegését.

A jelentett eseteket a Vagyonkezelő Vezérigazgatója megvizsgálja és azok után dönt a további szükséges intézkedésekről.

Aktualizálásért felelős: Jogtanácsos	6/6
---	-----

**KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és  
Településüzemeltetési  
Non-profit Közhasznú Kft**  
1107 Budapest, Basa utca 1.



## ANTI-KORRUPCIÓS SZABÁLYZAT

**KIADÁS VERZIÓSZÁMA:** 01

**KIADÁS DÁTUMA:** 2020.10.05.

**KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK:**

- BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZAT,
- ETIKAI KÓDEX,
- INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

**AKTUALIZÁLÁSÉRT FELEL:**

- Jogtanácsos

**OLDALAK SZÁMA:**

**Szabályzatot készítette:**

**Szabályzatot ellenőrizte:**

**Szabályzatot jóváhagyta:**

**Dr. Széll Richárd**  
Kamarai jogtanácsos  
2020. 10. 01.

**Légrádi Péter**  
Szervezési ágazatvezető  
2020. 10. 01.

**Szabó László**  
ügyvezető  
2020. 10. 05.

**JELEN SZABÁLYZAT A 2020/09. ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS KIADÁSÁVAL LÉP HATÁLYBA 2020. OKTÓBER 5. NAPON.**





KÖKERT Kft.	ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.05.	01. kiadás

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Az Antikorrupciós Szabályzat alapelve és célja .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Előzmények és jogszabályi alapok.....</b>	<b>4</b>
<b>3. A szabályzat hatálya .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definíciók.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Elfogadhatatlan magatartások .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Ajándékok és meghívások.....</b>	<b>5</b>
<b>7. A korrupció megakadályozása érdekében főbb elvárások, követendő eljárások</b>	<b>6</b>

KÖKERT Kft.	ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.05.	01. kiadás

## I. BEVEZETÉS

### 1. Az Antikorrupciós Szabályzat alapelve és célja

A Kőkert Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Kft. (továbbiakban: KÖKERT Kft.) alapelve, hogy határozottan ellenzi a korrupció minden formáját, egyúttal zéró tolerancia elvét vallja a korrupcióval szemben, azonfelül elkötelezetten törekszik a legmagasabb szintű etikai normák követésére. A KÖKERT Kft. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaság, amely tevékenységét – annak jellegéből adódóan – részben hivatali kereteknek való megfelelés, részben pedig a piaci viszonyok törvényszerűségei szerint látja el.

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a helyes magatartási normákat a KÖKERT Kft.-n belül esetlegesen előforduló vesztegetési ügyek minimálisra csökkentésének érdekében, valamint segítsen munkatársaknak követni a KÖKERT Kft. etikai értékeit és a korrupcióellenességgel kapcsolatos szabályait.

### 2. Előzmények és jogszabályi alapok

A Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a 349/2019. (XI. 21.) számú határozatának 3. pontjában a felkérte az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok – így a KÖKERT Kft. – vezetőit, hogy működésük vonatkozásában alkossák meg a gazdasági társaság antikorrupciós szabályzatát, és azt a Képviselő-testületi általi jóváhagyását követően tegyék közzé.

A korrupciós bűncselekményeket és következményeit a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XXVII. Fejezetének (290-300/A. §) rendelkezései tartalmazzák.

### 3. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya a KÖKERT Kft. teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

### 4. Definíciók

*Vesztegetés:* jogosulatlan előny nyújtása vagy elfogadása ill. az ebben való megállapodás, amely lehet anyagi vagy bármilyen más előny és annak célja, hogy befolyásolja valakinek a cselekedeteit az üzleti vagy a kormányzati szektorban, üzleti előny megszerzése érdekében.

*Foglalkoztatott:* A KÖKERT Kft. vezetői, munkavállalói, megbízásos jogviszonyban állók.

*Ajándék:* bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen pl. a készpénz, ajándékutalvány, logózott tárgyak (naptár, toll), egy üveg bor, ajándékosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

*Meghívás:* tágan értelmezhető, azonban célja mindig a céges kapcsolatépítés és mindig a meghívó/meghívott fél (vagy képviselőjének) társaságában történik. Ilyen

Aktualizálásért felelős: Jogtanácsos	4/6
---	-----

KÖKERT Kft.	ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.05.	01. kiadás

pl. a céges étkeztetés (reggeli, ebéd vagy vacsora), események (pl. belépőjegy egy sporteseményre, koncertre vagy konferenciára), italmeghívás, szállás vagy utazás biztosítása ill. bármilyen hasonló helyzet.

## II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

A KÖKERT Kft. egyértelműen kinyilvánítja a zéró toleranciát a korrupció bármilyen formájával szemben. A korrupció elleni jogszabály és a jelen szabályzatban foglaltak megszegése súlyos foglalkoztatotti kötelezettségzegésnek minősül, amely megfelelő munkáltatói/megbízói intézkedéseket, illetve büntető jogi feljelentést von maga után.

### 5. Elfogadhatatlan magatartások

#### 5.1. Aktív vesztegetés (felajánlás)

Tilos bárkinek (magán és a közsférában is) pénzt vagy bármilyen értékkel bíró dolgot, előnyt ígérni, ajánlani vagy adni annak érdekében, hogy az a személy helytelenül cselekedjen. Helytelen az eljárás, ha valaki ellenérték fejében nem az előírásoknak, elvárásoknak megfelelően végzi a munkáját, tevékenységét, illetve visszaél jogkörével.

#### 5.2. Passzív vesztegetés (elfogadás)

Tilos pénzt vagy bármilyen értékkel bíró dolgot, előnyt kérni, elfogadni vagy abban megállapodni, amelynek célja, hogy bátorítsa vagy jutalmazza a helytelen, jogszerűtlen eljárást.

### 6. Ajándékok és meghívások

#### 6.1. Általános kockázat

Felmerülhet a kockázata annak, hogy a céges ajándékok és meghívások a vesztegetés egy formájaként jelenjenek meg. A korrupciós kockázat csökkentése érdekében csak olyan ajándékot, meghívást szabad nyújtani és elfogadni, amely ésszerű mértékű, arányos és a normál üzleti kapcsolat része.

A KÖKERT Kft. szigorúan megtiltja foglalkoztatottjai számára, hogy bármilyen ajándékot vagy meghívást kérjenek vagy követeljenek, ajándékként készpénzt adjanak vagy elfogadjanak a feladatellátásuk ellentételezéseként.

#### 6.2. Magas kockázatú tevékenységek

Projekt folyamathoz és szerződéskötéshez kapcsolódó egyeztetések magas kockázatúnak minősülnek korrupciós szempontból.

A kockázat csökkentése érdekében kerülni kell az ajándékok és meghívások nyújtását vagy elfogadását folyamatban levő projektek, szerződéses egyeztetések során, illetve az ezeket közvetlenül megelőző időszakban, az érintett partnerekkel kapcsolatosan. Abban az esetben, ha ebben az időszakban véletlenül előfordulna valamilyen kisebb értékű meghívás (pl. ebéd egy szerződés egyeztetése során) úgy az alkalmazottak vagy a KÖKERT Kft. képviselői viseljék a költségek rájuk eső részét.

Fontos, hogy az ajándékok és meghívások soha nem befolyásolhat az üzleti döntéshozatalt vagy eredményezhetik azt, hogy mások ilyen befolyásolást

Aktualizálásért felelős: Jogtanácsos	5/6
---	-----

KÖKERT Kft.	ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.05.	01. kiadás

gyanítsanak. Ezért azon alkalmazottak, akik kulcsszerepet töltenek be az alvállalkozókkal, beszállítókkal kapcsolatos folyamatokban, semmilyen előnyt nem fogadhatnak el, az üzleti életben szokásos kis értékű, logózott termékek vagy élelmiszerek (pl. bor, csokoládé) kivételével.

## **7. A korrupció megakadályozása érdekében főbb elvárások, követendő eljárások**

A KÖKERT Kft.-nél a korrupciós kockázatokhoz alkalmazkodva kialakított folyamatok célja a korrupció és vesztegetés minden formájának megakadályozása és az etikus üzleti kultúra támogatása.

### **7.1. Vezetői elkötelezettség**

A KÖKERT Kft. minden vezetője elkötelezett a korrupció elleni programmal kapcsolatosan és az etikus viselkedési kultúra mellett.

### **7.2. Kommunikáció**

A jelen szabályzatot a KÖKERT Kft. minden foglalkoztatottja köteles megismerni és az abban foglaltakat betartatni, illetve betartatni.

A KÖKERT Kft. vezetősége a munkavállalók és az üzleti partnerek felé rendszeres kommunikációval, világos és félreérthetetlen üzenetekkel biztosítja, hogy a KÖKERT Kft. szervezete megfeleljen a szabályzat előírásainak.

### **7.3. Incidensek jelentése**

A KÖKERT Kft. foglalkoztatottainak kötelessége, hogy haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutásról számított 1 munkanapon belül jelentsék a korrupció ellenes jogszabályban és a jelen szabályzatban rögzített követelmények, rendelkezéseknek bármilyen megszegését.

A jelentett eseteket a KÖKERT Kft. ügyvezetője megvizsgálja és azok után dönt a további szükséges intézkedésekről.

Aktualizálásért felelős: Jogtanácsos	6/6
---	-----

**KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR KŐBÁNYAI KULTURÁLIS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés dátuma: 2020. november [\*].

Kibocsátó: Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft.

Felelős: Ügyvezető

Gyórfy László Attila

ügyvezető

## I. A szabályzat célja

A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. (a továbbiakban, mint Társaság) célja, hogy minden tevékenységét jogszerű, etikus és tisztességes módon végezze, tiszteletben tartva a közösséget és a környezetet. Ezen előírások betartását a Társaság munkavállalóitól, közreműködőitől, továbbá üzleti partnereitől is elvárja.

A Szabályzat meghatározza a Társaság, valamint munkavállalói felelősségét megvesztegetés és korrupció elkövetése kapcsán; továbbá útmutatást és információt nyújt, hogyan szükséges eljárni a korrupció, illetve bármely visszaélés felismerése esetén, annak kezelése során.

Tekintettel arra, hogy jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése komoly károkat okozhat a Társaság hírnevében és piaci értékében, korrupció bekövetkezése esetén a Társaság dönthet úgy, hogy az érintett személlyel, szervezettel szemben pénzügyi követeléssel lép fel, továbbá kötelezi a Társaság igényérvényesítésével kapcsolatos eljárási költségeinek megfizetésére.

## II. A szabályzat személyi hatálya

Jelen Szabályzat hatálya a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együttesen, mint munkavállaló), valamint azon személyekre és szervezetekre terjed ki, akik a Társaság nevében vagy érdekében bármilyen tevékenység végzésében közreműködnek.

## III. A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen fejezet azon etikai normákat rögzíti, amelyet a jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek és szervezetek kötelesek feladataik teljesítése során szem előtt tartani, feladataik teljesítése során az alábbiak szerint eljárni:

### A) A visszaélések bejelentése

1. Ha a munkavállaló jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát – amennyiben erre a munkavállalót jogszabály kötelezi – írásban kell bejelenteni a közvetlen felettes felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy a jelen Szabályzattal való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.
2. Ha egy munkavállaló azt tapasztalja, hogy egy másik munkavállaló megsértette a jogszabályokban foglalt követelményeket, ezt – amennyiben erre jogszabály kötelezi – be kell jelenteni a közvetlen felettes vagy a jogszabályban kijelölt szerv vagy személy felé.
3. A munkavállalóknak a munkaviszonyuk ellátásával kapcsolatosan tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a szolgálati út betartásával, közvetlen felettesük útján – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szervezetet.
4. A munkavállalók a jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát tiszteletben tartva teljesítik.

5. A munkavállalók a tőlük telhető módon biztosítják, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a jelen Szabályzattal és a jogszabályokkal összhangban bejelentő személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány ne érhesse. A munkavállalók támogatják és biztatják egymást a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be másik munkavállalóhoz képest.

#### B) Az elfogulatlanság megőrzése

1. Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.
2. Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendő mind a munkavállalókra, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a velük politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.
3. A munkavállalóknak különösen tartózkodniuk kell családtagjaik, rokonaik, egyéb hozzátartozóik, barátaik, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb szövetségeseik állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.
4. Ha a munkavállaló felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor
  - a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
  - igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,
  - haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét és a szervezetben erre a feladatra kijelölt személyt az őt érintő elfogultsági körülményekről,
  - elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.
5. Kérésre a munkavállalóknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági körülmények. Új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetik az esetleg felmerülő elfogultsági körülményeiket.
6. Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkavállalót, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul köteles bejelenteni ezt, a feladatot kiosztó személy számára a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű tájékoztatásával.

#### C) Ajándékok

1. PR ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkavállalók nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátaik, politikai vagy gazdasági szövetségeseik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon összefüggésbe hozható.
2. PR ajándéknak tekintendők a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, általában az ajándékozó szervezet logójával ellátott, vagy az ajándékozó szervezetére (nemzetközi kapcsolatokban államára) más módon utaló az üzleti életben szokásos mértékű



ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott PR ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.

3. Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintendő továbbá a külföldi állami szerv munkavállalótól, vagy bármely külfölditől hivatalos utakon, külföldi munkával kapcsolatban kapott, a Társaság hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátás.

#### D) A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

1. Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkavállaló számára, a munkavállalónak – tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket kell követni.
  - Vissza kell utasítani a felkínált jogtalan előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadhat el semmiféle jogtalan előnyt
  - Igyekezni kell azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
  - El kell kerülni a jogtalan előnyt ígérő személlyel való hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
  - Igyekezni kell további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkavállalókat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
  - A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést kell készíteni az eseményről, és azt eljuttatni a közvetlen feletteshez, bűncselekmény gyanúja esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes útján pedig az illetékes nyomozó hatósághoz.
  - A közvetlen felettest a jogtalan előny felajánlásáról való tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni kell, még az iktatott írásos jelentés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne.
  - Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkavállalót jelöljenek ki.
  - A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell tovább folytatni, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.
2. Ha a munkavállalók tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számukra, amelyet nem fogadhatnak el, arról a tudomásszerzést követő lehető legrövidebb időn belül értesíteniük kell közvetlen felettesüket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.
3. Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkavállaló munkáját jogellenesen befolyásolják, a közvetlen felettes és az ügyvezető értesítése után a hatályos jogszabályokban foglalt előírások szerint kell eljárni.

#### E) Mások befolyásának elkerülése

1. Mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak a lehetőségeikhez képest törekedniük kell az olyan helyzetetek elkerülésére, amelyek alkalmasak vagy alkalmassá válhatnak arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a munkavállalót vagy a munkáltatót.

#### F) A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése

1. A munkavállalóknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott személyes adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében. Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.
2. Nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkavállalónak joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.
3. A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkavállalók saját anyagi, vagy más haszonszerzésük céljára.
4. A Társaság munkavállalói a munkaviszonyuk megszűnését követően is kötelesek a munkaviszony fennállása során tudomásukra jutott üzleti titkot, továbbá a jelen F) pontban rögzítettek szerinti egyéb bizalmas, vagy mások számára nem hozzáférhető információkat megőrizni, azokról harmadik személy számára csak a Társaság ügyvezetőjének beleegyezésével adhatnak információt.

#### G) A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása

1. A munkaviszony során a köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, a közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a munkavállaló. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a hatályos jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen felettes jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.
2. Munkaidőben tartózkodni szükséges az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyok javára, érdekében végzett tevékenységektől.
3. A hivatalos utazások tekintetében kiemelt figyelmet szükséges fordítani arra, hogy – amennyiben ez befolyásolható – se a munkavállalók, se más, közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a köz érdeke szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.
4. A jogszabályi előírások alapján szabadon végezhető tevékenységek (például előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében a munkaköri köteleességek keretében létrehozott és szabadon végezhető tevékenységek során elemeiben vagy egészében felhasználható szellemi javakért ellenérték nem fogadható el. Szabadon végezhető tevékenység során nem tüntethetők fel sajátként más munkavállalók által előállított szellemi javak, és nem használhatók fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információk.

#### H) Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

1. Más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén ezt a tevékenységet a Társaság célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. Meg kell tenni minden

elvárható intézkedést, hogy a munkavállalók munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, valamint a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

2. Más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehető meg kell tenni a munkavállalók munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazni szükséges a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példaadás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, a személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkavállaló megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

#### I) Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni

1. Ha egy munkavállaló jelzi más munkavállaló vagy a munkáltató számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodni kell a részére bármiféle hátrány okozásától, különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.
2. Új munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkavállaló nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat. Továbbá új munkahelyen való elhelyezkedést követően is tiszteletben kell tartani a vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek a volt munkahelynél történő korábbi foglalkoztatásra tekintettel vonatkoznak a munkavállalókra, és továbbra is be kell tartani a rájuk korábban vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok munkahelyváltást követően is értelmezhető rendelkezéseit.

#### J) Korábbi munkavállalókkal sem lehet kivételezni

1. Magánérdekből nem lehet előnyöket, különleges elbánást biztosítani sem az állami szervek, sem a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok jelenlegi, sem pedig korábbi munkavállalói számára.

### **IV. Eljárás korrupció, valamint visszaélés esetén**

1. Korrupció, valamint visszaélés gyanúja merül fel, ha a III. pontban rögzített magatartási formák megsértése következik be. Ennek gyanúja, észlelése esetén vagy írásbeli bejelentés alapján az ügyvezető eljárást indít.
2. A bejelentéseket az ügyvezetőhöz, neki címezve, írásban (papíralapon vagy elektronikus úton, e-mailben), a bejelentő nevének és értesítési címének feltüntetésével kell eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján az ügyvezető nem indít eljárást. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában olyan vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.
3. Az ügyvezető a bejelentést, valamint az ügy egyéb iratait bizalmas módon kezeli, továbbá a bejelentők védelme érdekében adataikat és a bejelentést, annak tartalmát zártan kezeli.

4. Az ügyvezető az észlelést vagy a megalapozott bejelentést követő 7 napon belül belső vizsgálatot indít.
5. Az eljárás megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.
6. Az ügyvezető a korrupciós cselekmény, visszaélés kivizsgálásához szükséges dokumentumokba jogosult betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. A bejelentés, valamint észlelés alapján eljárás alá vont munkavállaló személyes meghallgatása kötelező a bejelentés beérkezését követő 15 napon belül. Az ügyvezető továbbá vizsgálati üléseket hívhat össze, ahol kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az ügyvezető szerint szükséges. A kitűzött vizsgálati ülés, valamint a személyes meghallgatás dátumáról az ügyvezető késedelem nélkül, de legkésőbb a meghallgatás napját megelőző 2 nappal korábban értesíti az érintett munkavállalót abból a célból, hogy számára kellő felkészülési idő álljon rendelkezésre. A vizsgálati ülésekről, valamint a személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a döntéssel együtt – az ügyvezető által megjelölt szakterületen egy évig kell bizalmas iratként megőrizni, majd megsemmisíteni.

A jegyzőkönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a meghallgatás vagy az ülés helyét, időpontját;
  - a meghallgatott, valamint a jelen levő személyek nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
  - a meghallgatás vagy az ülés tárgyát;
  - a meghallgatás során vagy az ülés alkalmával feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
  - a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
  - a meghallgatáson vagy az ülésen résztvevők aláírását.
7. Az ügyvezető az eljárás lezárásaként döntést hoz, amelynek tartalmáról 5 napon belül értesíti a bejelentőt és az érintettet. A döntésben az ügyvezető a vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.
  8. Amennyiben az ügyvezető visszaélést, korrupciós cselekmény elkövetését állapítja meg, és a vétség súlya ezt indokolja, az ügyvezető munkáltatói vagy egyéb intézkedéseket tesz (írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése, stb.).
  9. Az eljárást annak megindításától számított 45 napon belül be kell fejezni.

## **V. Összeférhetlenség**

### A) Vezető tisztségviselőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

1. A Társaság vezető tisztségviselője - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:115.§-ában foglaltakkal összhangban – nem szerezhet részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

2. A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

#### B) Szervezeten belüli összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

1. A jelen Szabályzatban is rögzített követelményeknek való megfelelés érdekében a Társaság azon munkavállalói, akik közös háztartásban élnek, nem alkalmazhatók a Társaság szervezetében olyan alá-fölé rendeltségi viszonyt eredményező jogviszonyban, amely alapján őket utasítási vagy utalványozási jog illeti meg egymással szemben.

#### C) A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás

1. A munkavállalóknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Társaságnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a hatályos magyar jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.
2. A munkán kívüli kereső tevékenységről – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – előzetesen tájékoztatni szükséges a felettest, valamint – amennyiben ezt jogszabály, belső szabályzat vagy a munkaszerződés előírja, a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
3. Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra a munkavállaló által olyan felkérések, amelyek alapján bárki is a meghívó vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthető.

### **VI. Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzat rendelkezései 2020. november [\*]. napjával lépnek hatályba.

Budapest, 2020. november [\*].

---

Győrffy László Attila  
ügyvezető