

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT KIVONATA

1. Bevezetés:

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm.rendelet (továbbiakban: Rendelet) 4.§ (5) bekezdése alapján a Székesfehérvár Városgondnoksága Kft. (továbbiakban: Városgondnokság/társaság) ügyvezetője köteles a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét szabályozni.

2. A szabályzat célja, hatálya:

A szabályzat célja, hogy a társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a társaság korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat személyi hatálya a Városgondnokság valamennyi munkavállalójára, továbbá a társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a munkavállalók magatartására, a jogszabályokban, a belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki. A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkavállalók azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni.

3. Értelmező rendelkezések:

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a társaság első számú vezetője, a Felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Integritás: a társaság szabályszerű, az ügyvezető, a felügyelőbizottság és a tulajdonos által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

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

.....

4. A jogi és megfelelési tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó bejelentések kezelése során:

A jogi és megfelelési tanácsadó az ügyvezető nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő- és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A megfelelési tanácsadó elérhetőségei:

név: dr. Bukovics Judit jogi és megfelelési tanácsadó
elérhetősége: 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel utca 17/a.
telefonszáma: +36-70-514-0472
email: integritas@varosgondnoksag.hu

5. A bejelentések típusai, minősítése, értékelése:

Szervezeti integritást sértő esemény észlelése származhat külső személy vagy a társaság munkavállalója általi bejelentésből.

Amennyiben külső személy észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, a bejelentést a jogi és megfelelési tanácsadónál kell megtennie. A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés a jogi és megfelelési tanácsadónak is átadható az irodájában.

A személyesen tett bejelentéseket a jogi és megfelelési tanácsadó fogadja az irodájában.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. (A jegyzőkönyvminta jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.)

A bejelentések fogadására szolgáló elektronikus e-mail cím: integritas@varosgondnoksag.hu.

A bejelentésekhez hozzáféréssel a jogi és megfelelési tanácsadón túl csak az ügyvezető rendelkezik.

Amennyiben a jogi és megfelelési tanácsadóhoz címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a jogi és megfelelési tanácsadónak továbbítani. Amennyiben nem a jogi és megfelelési tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a jogi és megfelelési tanácsadónak.

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

A jogi és megfelelési tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül vagy sem. A jogi és megfelelési tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosultnak vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, gondoskodik annak iktatásáról.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

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

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében a jogi és megfelelési tanácsadó egyértelműen érintett, úgy a fenti eljárás keretében a társaság ügyvezetőjét kell közvetlenül értesíteni.

.....

6. A bejelentések vizsgálatának menete (minősítés, értékelés):

A bejelentés vizsgálatát végző jogi és megfelelési tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

A jogi és megfelelési tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a társaság ügyvezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az ügyvezető dönt a további eljárásról.

A jogi és megfelelési tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében a társaság megkeresett szervezeti egysége köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a jogi és megfelelési tanácsadó vagy az ügyvezető által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésre bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a jogi és megfelelési tanácsadónak jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, a jogi és megfelelési tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

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 meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a jogi és megfelelési tanácsadó által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – anonimizált másolatot kell készíteni, és azt a jogi és megfelelési tanácsadó kézjegyével látja el. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges. A jogi és megfelelési tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A jogi és megfelelési tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet az ügyvezetőnek megküldi.

Az ügyintézési határidő a jogi és megfelelési tanácsadó javaslatára, az ügyvezető engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig terjedő időtartam.

.....

A vizsgálat lezárását követően a jogi és megfelelési tanácsadó a döntésre előkészített ügyet az ügyvezetőnek az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlévlé-tervezettel együtt megküldi.

Az ügyvezető a jogi és megfelelési tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. A jogi és megfelelési tanácsadó a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt. Az elrendelt jogkövetkezménynek arányosnak kell lennie a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. (pl. a feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi, vagy etikai eljárás megindítása, rendkívüli felmentés, kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedés).

A döntést követően, amennyiben az szükséges, a jogi és megfelelési tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring). A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

7. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok:

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY
BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége: telefon, e-mail:

Bejelentés előterjesztésének helye:

Bejelentés előterjesztésének ideje:

Bejelentés előterjesztésének módja: telefonon/személyesen:

Bejelentés részletes leírása:

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

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása (a megfelelő aláhúzendó!):

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen – nem

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen – nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon – e-mailben – szóban – hivatalos levélben

A Székesfehérvár Városgondnoksága Kft. tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.

Kelt:

.....
Bejelentő aláírása

.....
Jogi és megfelelési tanácsadó aláírása