

## Enviroduna Kft. szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

### Bevezetés

Az Enviroduna Kft. (továbbiakban: Társaság) működését érintően a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### 1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

**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 szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

**A szabályzat személyi hatálya** a Társaság valamennyi munkavállalójára és a Társaság működésével érintett bármely ügyfélre kiterjed.

**A szabályzat tárgyi hatálya** a Társaság munkavállalóinak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a társaság jogszabályokban vagy egyéb szabályozókban (például: szerződés) meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás, bűncselekmény gyanúja – nyomozó hatóság).

Jelen eljárásrend alkalmazása során:

- a) integritás:** a Társaság szabályszerű, a meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése;
- b) integritási kockázat:** a Társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége;
- c) korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- d) szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

## **2. Az ügyvezető feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során**

Az ügyvezető a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. Az ügyvezető a bejelentés fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásával a Társaság bármely munkavállalóját megbízhatja, kivéve azt a munkavállalót, akire nézve a bejelentés a szervezeti integritást sértő vagy a korrupciós kockázatokra vonatkozó közlést tartalmaz.

A Társaság elérhetőségei: <https://www.enviroduna.hu/kapcsolat>

Az ügyvezetőre vonatkozó szervezeti integritást sértő vagy a korrupciós kockázatokra vonatkozó közlés a Társaság tulajdonosánál tehető meg: Budapest Főváros Önkormányzata, elérhetőségei: <http://einfoszab.budapest.hu/home>

## **3. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése**

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az ügyvezetőnek is átadható a Társaság székhelyén.

A személyesen tett bejelentéseket az ügyvezető fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az ügyvezetőnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az ügyvezetőnek továbbítani.

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

Az ügyvezető a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem.

Az ügyvezető az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

## **4. Bejelentés vizsgálatának folyamata**

Az ügyvezető 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.

Az ügyvezető a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.



A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vagy munkavállaló köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a megkeresésben meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az ügyvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, az az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkavállalót meghallgatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkavállalót a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal elektronikusan értesíteni kell. Az ügyvezető részvétele kötelező a meghallgatáson.

**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, zárt borítékban kell elhelyezni.

Az az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyvezető a vizsgálat befejezése után indokolt esetben felelősségre vonási eljárást indít, melyre elsődlegesen a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai az irányadóak.

**Az összefoglaló jelentés tartalmazza:**

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján 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 intézkedéseket.

Az ügyvezető a lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb

intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan.

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

## **5. 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.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről

– annak tartalmi csorbítása nélkül – az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

## **6. Záró rendelkezések**

A szabályzat az aláírás napjával lép hatályba.

Budapest, 2019. november 13. (17/2019. (11.13.) FB sz. határozattal elfogadva)



Wertán Zsolt Zoltán

**JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY  
BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ**

**Bejelentő neve:** .....  
**Címe:** .....  
**Elérhetősége:** telefon, e-mail: .....  
**Bejelentés előterjesztésének**  
helye: .....  
ideje: .....  
módja: telefonon/személyesen: .....

**Bejelentés részletes leírása**

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

**Bemutatott dokumentumok jegyzéke:**

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

***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**

Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért 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 (meghatalmazottja) aláírása

.....  
Társaság részéről felvette