



00624/2023

SZEGEDI RENDEZVÉNY- ÉS MÉDIAKÖZPONT NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK (PANASZOK ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK) KEZELÉSÉNEK RENDJE

2023.

Hatályos: 2023. március 06. napjától

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak.....	3
III. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek	4
IV. Az integritást sértő esemény észlelése, a bejelentések fogadása	5
V. Az események bejelentésének általános szabályai	6
VI. A bejelentés előzetes értékelésének módszertana, minősítés.....	6
VII. A bejelentés kivizsgálása.....	7
VII.1. Vizsgálati terv	7
VII.2. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja	7
VII.3. Az érintett személyes meghallgatásának eljárási szabályai	8
VII.4. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai	8
VII.5. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések.....	8
VIII. A vizsgálat lezárása.....	8
IX. Alkalmazható jogkövetkezmények.....	9
X. A vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra és a Bejelentő védelmére vonatkozó szabályok.....	9
XI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	10
XII. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok.....	11
XIII. Záró rendelkezések	11
Mellékletek	12
1. sz. melléklet – Jegyzőkönyv bejelentés rögzítéséhez	12
2. sz. melléklet – Meghallgatásról készült jegyzőkönyv	13
3. sz. melléklet – Összefoglaló jelentés.....	14
4. sz. melléklet – Nyilvántartás a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.-hez az adott évben benyújtott integritás bejelentésekről	16
5. sz. melléklet – Összefoglaló táblázat a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.-hez az adott évben benyújtott bejelentésekről.....	17
6. sz. melléklet – Megismerési nyilatkozat.....	18

I. Általános rendelkezések

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) működése során a panaszok, a közérdekű bejelentések és a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrendjét *a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet*, valamint *a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény* (a továbbiakban: Pkbt.) vonatkozó rendelkezéseinek, illetve a belső szabályzatok figyelembevételével, ezzel hozzájárulva az előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megelőzéséhez, így biztosítva a tévedések korrigálását, a felelősség megállapítását és a szükséges intézkedések megtételének lehetőségét, hozzájárulva ezzel a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenállóképességének javításához.
- (2) A fenti jogszabályokban meghatározottaknak való megfelelés érdekében az ügyvezető igazgató ezen pontban a megfelelési tanácsadót bízta meg a bejelentésekkel kapcsolatos feladatok koordinálásával, illetve az egyes elemek jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti elvégzésével.
- (3) A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, a foglalkoztatás módjától függetlenül a Társaság valamennyi munkavállalójára, a Társaságnál polgári jogi szerződés alapján feladatot ellátó személyekre (a továbbiakban: Munkavállaló), valamint a panaszosra és a közérdekű bejelentőre.
- (4) A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Társaság Munkavállalóinak munkahelyi tevékenységével kapcsolatos magatartására, a társaság jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott működésével összefüggő visszaélésekkel kapcsolatban benyújtott, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére, illetve a Társasághoz beérkezett azon beadványokra, melyek a Pkbt. rendelkezései alapján panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.
- (5) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Munkavállaló azon magatartására, amellyel kapcsolatban más – jogszabály által meghatározott – szerv jogosult és köteles eljárni, valamint nem alkalmazható azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.
- (5) Nem kell jelen Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni továbbá a jegy- és/vagy szolgáltatás-értékesítéshez kapcsolódóan bejelentett, a helyszínen és/vagy a bejelentés időpontjában orvოსolt egyedi hibákra, hiányosságokra (pl. nézőtéri kényelmetlenségek, jegyvásárlás helyszínen orvოსolt hiányosságai stb.), amennyiben azt a Bejelentő elfogadta és azok a működést nem veszélyeztető mértékűek vagy nagyobb részben nem valamely Munkavállaló hiányos munkavégzéséhez köthetők.

II. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak

- (1) **Integritás:** a Társaság szabályszerű, a tulajdonos és az ügyvezető igazgató által a jogszabályi keretek között meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- (2) **Integritási kockázat:** a Társaság célkitűzéseit, értékeit és elveit veszélyeztető vagy sértő visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

- (3) Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós esemény bekövetkezésének lehetőségét jelenti.
- (4) Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó jogszabályoktól és a belső szabályozásokban foglalt előírásoktól, továbbá a tulajdonos és az ügyvezető igazgató által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek (különös tekintettel az Etikai Kódexre és a hatályos Esélyegyenlőségi Tervre) megfelelő működéstől eltér, ide értve a szabályok szándékos és gondatlan megszegésének eseteit is. E körbe tartoznak továbbá az íratlan és egyéb értékalapú szabályok megsértésének esetei is.
- (5) Kiemelt jelentőségű integritást sértő esemény: a Társaság zavartalan működését súlyosan sértő, a Társaságra háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező, hírnevét károsan befolyásoló, az 500.000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a Társaság ellen jogi lépések, perek indulhatnak.
- (6) 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.
- (7) Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Tekintettel arra, hogy a Társaság szervezeti integritása végső soron az egész társadalom integritását szolgálja, ezért a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is azon körbe sorolhatók, melyek közérdekű bejelentés tárgyát képezhetik.

III. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek

- (1) Az ügyvezető igazgató szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatai és felelőssége a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal összhangban, illetve azokat kiegészítve:
- a hatályos jogszabályoknak, illetve a jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok rendelkezései alapján működtesse a Társaságot,
 - a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok betartását a megfelelési tanácsadó és az egyes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával folyamatosan kísérvé figyelemmel,
 - a Társaság valamennyi Munkavállalójával megismertesse a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét,
 - biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
 - szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemben kerüljön kivizsgálásra,
 - megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony és az esemény súlyosságával arányos intézkedés szülessen.
- (2) A szervezeti egységek vezetőinek, a Munkavállalóknak, a könyvvizsgálónak és a Felügyelőbizottság tagjainak szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- javaslattétel a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására a közvetlen felettes vagy annak feltételezhető érintettsége esetén az ügyvezető igazgató felé,
 - közreműködés az integritási kockázatok rendszeres felmérésében.

- (3) A megfelelési tanácsadó szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatai és felelőssége a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal összhangban, illetve azokat kiegészítve:
- a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása jelen Szabályzatban meghatározottak szerint,
 - a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében annak biztosítása, hogy a Társaság belső szabályzatai mindig naprakészek legyenek – szükség esetén módosítási javaslat készítése az ügyvezető igazgató felé.
- (4) A megfelelési tanácsadó a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos tevékenységéről évente egyszer, legkésőbb a tárgyévot követő év január 31. napjáig jelentést készít az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság részére. (5. sz. melléklet)

IV. Az integritást sértő esemény észlelése, a bejelentések fogadása

- (1) Az integritást sértő esemény észlelése történhet a Társaság Munkavállalója, szervezeti egységének vezetője, belső ellenőrzés, külső ellenőrző szerv és egyéb külső személy által (a továbbiakban: Bejelentő).
- (2) A belső ellenőrzés és a külső ellenőrző szervek által észlelt szabálytalanságok leírását, a javaslatokat és jogkövetkezményeket az ellenőrzési jelentések, jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok tartalmazzák.
- (3) A Munkavállaló az általa észlelt integritást sértő eseményt köteles haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének vagy annak feltételezhető érintettsége esetén az ügyvezető igazgatónak.
- (4) Amennyiben a Társaság bármely Munkavállalójához bármilyen, tartalma alapján valószínűsíthetően jelen Szabályzat hatálya alá tartozó bejelentés érkezik, úgy azt a bejelentésnek minősítés vizsgálata céljából haladéktalanul továbbítani köteles a megfelelési tanácsadó részére.
- (5) Kiemelt jelentőségű integritást sértő eseményről az ügyvezető igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (6) A bejelentés megtehető szóban és írásban.
- (7) A szóbeli bejelentés fogadására a megfelelési tanácsadó jogosult, aki a Bejelentőt – a bejelentés bizalmas természetére tekintettel – külön helyiségben fogadja. A szóban tett bejelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni (1. sz. melléklet). A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a Bejelentő részére át kell adni.
- (8) Az írásban megtett bejelentés megküldhető:
- postai úton a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. székhelyére (6721 Szeged, Felső Tisza-part 2.) a megfelelési tanácsadó részére címezve „s.k.” jelzéssel ellátva, vagy
 - integritas@ihrk.hu elektronikus levelezési címre.
- A fentiekén túl a Pkbt. 4. § (1) bekezdése alapján a bejelentés megtehető az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala honlapján keresztül (<https://www.ajbh.hu/web/guest/forduljon-a-biztoshoz>) is.

V. Az események bejelentésének általános szabályai

- (1) A bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – beérkezésétől számított 30 napon belül kell elbírálni.
- (2) Amennyiben az elbírást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a Bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.
- (3) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon Bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- (4) A panasz vizsgálata mellőzhető továbbá, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 hónap után terjesztette elő panaszát.
- (5) A bejelentéssel érintett tevékenység vagy mulasztás kivizsgálását 1 éven túli bejelentés esetén érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
- (6) A közösségi média csatornáin (pl. Facebook) keresztül kinyilvánított, illetve névtelen vagy személyi azonosításra alkalmatlan bejelentések, vélemények kivizsgálása mellőzhető. Ezen Bejelentések esetleges kivizsgálásáról – az érintett szervezeti egység vezetőjének álláspontja kikérését követően – minden esetben az ügyvezető igazgató dönt.
- (7) A bejelentőnek minden esetben meg kell adnia a nevét és a lakcímét. A Bejelentő védelmére vonatkozó szabályokat a Szabályzat X. fejezete tartalmazza.

VI. A bejelentés előzetes értékelésének módszertana, minősítés

- (1) A megfelelési tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül megvizsgálja.
- (2) A megfelelési tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
 - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- (3) Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, a megfelelési tanácsadó gondoskodik annak irattárba helyezéséről.
- (4) Amennyiben a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt a beérkezésétől számított 8 napon belül – a Bejelentő egyidejű értesítése mellett – az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni.
- (5) A megfelelési tanácsadó az előzetes értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékleteinek egyidejű továbbítása mellett.

- (6) Amennyiben az nem mutatkozik szükségesnek, a vizsgálat lefolytatása mellőzhető, melyről a megfelelési tanácsadó javaslatára az ügyvezető igazgató dönt.

VII. A bejelentés kivizsgálása

- (1) A megfelelési tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását és amennyiben az szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
- (2) A kivizsgálást az alaposság sérelme nélkül úgy kell lefolytatni, hogy az a Bejelentőnek, az érintetteknek és a Társaságnak a legkevesebb költséget okozza és a vizsgálat a meghatározott határidőn belül, a lehető leggyorsabban lezárható legyen. A Társaság a vizsgálat során a Bejelentővel és az érintettekkel való együttműködés követelményeinek megfelelően, az egyenlő bánásmód követelményét megtartva köteles eljárni.

VII.1. Vizsgálati terv

- (1) Amennyiben a bejelentés alapján szükségesnek látszik vizsgálat lefolytatása, a megfelelési tanácsadó vizsgálati tervet készít, mely tartalmazza:
- a rendelkezésre álló adatok, információk összegzését,
 - annak meghatározását, hogy a bejelentés szakszerű elbírálásához milyen további adatokra van szükség,
 - az egyes vizsgálati lépések megtervezését: a vizsgálati cselekmények megnevezését, végrehajtásukhoz szükséges feltételeket és időkeretet, a résztvevők (értesítendő) felsorolását, a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését.

A vizsgálati tervet, valamint az abban foglaltakat az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

VII.2. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

- (1) Az információgyűjtés eszközei lehetnek: a bejelentés, illetve az arról készült jegyzőkönyv, a személyes meghallgatásról, szemléről stb. készült jegyzőkönyv, külső/belső szakvélemény, valamint minden olyan irat és tárgyi bizonyítási eszköz, amely a tényállás tisztázására alkalmas.
- (2) Az információgyűjtés során fel lehet használni minden olyan iratot, tárgyi bizonyítási eszközt, melyet a Társaság készített vagy beszerzett, illetve mindazokat, melyek szükségesek a tényállás tisztázásához. A Társaság által jogszabálysértéssel beszerzett bizonyíték a vizsgálat során nem használható fel.
- (3) A vizsgálat során a megfelelési tanácsadó szabadon választja meg az alkalmazandó bizonyítási eszköz(öke)t és a rendelkezésre álló bizonyítékokat szabad meggyőződése szerint értékeli egyenként és összességükben is.
- (4) A vizsgálat során a megfelelési tanácsadó további dokumentációk, információk beszerzése iránt intézkedhet. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője köteles a kért adatokat a meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet – rendelkezésre bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – jelezni.

VII.3. Az érintett személyes meghallgatásának eljárási szabályai

- (1) Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a megfelelési tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező Munkavállalót meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben érintett vezetője általi meghallgatásáról.
- (2) A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a Munkavállalót a meghallgatás időpontja előtt legalább 2 munkanappal írásban vagy utólag igazolható módon szóban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
- (3) A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül (*2. sz. melléklet*), amelynek tartalmaznia kell:
 - a meghallgatás helyét és időpontját,
 - a meghallgatott nevére, jogviszonyára és szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
 - azt, hogy a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
 - a meghallgatás tárgyát,
 - a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,
 - a meghallgatáson résztvevők aláírását.
- (4) A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, mely esetben személyes adatait az ügy iratai között, a meghallgatást végző aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

VII.4. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

- (1) A pártatlanság, objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti.
- (2) A dokumentumok vizsgálatának ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre is, melyeket az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmaznak.
- (3) A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő is igénybe vehető.

VII.5. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

- (1) Amennyiben a megfelelési tanácsadó úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, szervezeti integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kért okoz, erről haladéktalanul értesíti az ügyvezető igazgatót, egyúttal javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

VIII. A vizsgálat lezárása

- (1) A vizsgálat lezárását követően a megfelelési tanácsadó összefoglaló jelentést (*3. sz. melléklet*) készít, melyet az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkezett dokumentumokkal és a Bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküld az ügyvezető igazgató részére, illetve az ő érintettsége esetén a tulajdonos képviselője részére.
- (2) Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
 - a bejelentés rövid összefoglalását,
 - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
 - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,

- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

(3) A bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról,
- b) az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- c) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- d) az okozott sérelem orvoslásáról,
- e) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

(4) Az ügyvezető igazgató a megfelelési tanácsadó összefoglaló jelentése alapján, azt figyelembe véve hozza meg döntését, így különösen:

- megállapítja, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény, ezért a bejelentést elutasítja,
- szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét állapítja meg, ezért kezdeményezi a hiba kijavítását, illetve további intézkedéseket rendel el,
- megállapítja, hogy a vizsgálat során bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merült fel, ezért büntető feljelentést tesz.

(5) Amennyiben a bejelentés alapján lefolytatott vizsgálat arra a következtetésre jut, hogy a feltárt szervezeti integritást sértő esemény rendszer jellegű vagy megfelelő intézkedés hiányában azzá válhat, a megfelelési tanácsadó az érintett szervezeti egység vezetőjével intézkedési tervet dolgoz ki, melyben ki kell térni a feltárt problémák okainak megszüntetésére, az okozott sérelem orvoslására és az egyéb szükséges intézkedésekre. Az intézkedési tervet az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

(6) A feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon követése a megfelelési tanácsadó feladata.

IX. Alkalmazható jogkövetkezmények

(1) A jogkövetkezményekről való döntés minden esetben az ügyvezető igazgató, az ő érintettsége esetén a tulajdonos hatáskörébe tartozik. Az elrendelt jogkövetkezménynek arányban kell állnia a bejelentéssel érintett esemény súlyával.

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (ide értve a kártérítési-, szabálysértési- vagy büntetőeljárás megindítását, illetve a munkajogi eljárásokat is),
- pénzügyi jellegű (kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése stb.),
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, betartásának fokozottabb ellenőrzése stb.).

X. A vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra és a Bejelentő védelmére vonatkozó szabályok

(1) A bejelentést – amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak – a Társaság köteles kivizsgálni és annak eredményéről, a megtett intézkedés(ek)ről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – tájékoztatni a Bejelentőt. Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, amennyiben a bejelentés elintézéséről a Bejelentőt szóban tájékoztatták, aki ezt a tájékoztatást tudomásul vette.

- (2) A bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézése 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.
- (3) A Bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, mely esetben személyes adatait az ügy iratai között, a megfelelési tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a megfelelési tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézijegyével ellátja.
- (4) A Bejelentő személyes adatai kizárólag a bejelentéssel kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át abban az esetben, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a Bejelentő egyértelműen hozzájárult. A Bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.
- (5) A megfelelési tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a Szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

XI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

- (1) A beérkezett dokumentumok iratkezelése jelen Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával, az ügyintézés teljes folyamatában a megfelelési tanácsadó felügyeletével történik.
- (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a megfelelési tanácsadó kezeli, nyilvántartja, őrzi és folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- (3) Az adatai zárt kezelését kérő Bejelentő személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.
- (4) A megfelelési tanácsadó a Társasághoz benyújtott integritás bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet (4. sz. melléklet) az alábbiak szerinti bontásban:
 - a) sorszám,
 - b) beérkezés ideje,
 - c) 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.
- (5) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a megfelelési tanácsadó és az ügyvezető igazgató, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a Bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

XII. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

- (1) Az integritás biztosítása, az integritást sértő események megakadályozása az ügyvezető igazgató és az egyes szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége.
- (2) Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, hogy:
- a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban és rendelkezésekben foglaltaknak működjenek,
 - b) a szabályozottságot és a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérik,
 - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedést foganatosítsanak, a szabálytalanság korrigálásáról gondoskodjanak annak mértékének megfelelően, amilyen mértékű a szabálytalanság volt.
- (3) A szervezeti egységek vezetőinek az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatos feladatai:
- a) az értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez a Munkavállalók magatartásukkal képesek alkalmazkodni,
 - b) annak a tudatnak a kialakítása a Munkavállalókban, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előre jutásáért, értékeiért és a közös vagyonáért,
 - c) a Társaság értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése,
 - d) alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg,
 - e) a fentieket szolgáló képzések tartása,
 - f) a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez,
 - g) áttekinthető és észszerű, de az észszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése),
 - h) vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vetetés érdekében (vezetői képzések).

XIII. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat 2023. március 06. napján lép hatályba.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően benyújtott bejelentések tekintetében kell alkalmazni.

Szegedi Rendezvény és Média Központ
Nonprofit Kft. 2.
6721 SZEGED, Felső-Tisza part 2.
Adószám: 18457627-2-06
Raiffeisen Bank Rt.
12067008-00104557-00100001

Szűcsné Kolonics Erika
ügyvezető igazgató

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

A bejelentés előterjesztésének helye, ideje:

Bejelentő neve:

Bejelentő címe:

Bejelentő elérhetősége:

Bejelentés részletes leírása:

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

Bemutatott dokumentumok felsorolása:

.....
.....

Bejelentő nyilatkozatai

Kéri-e az ügyben adatainak zárt kezelését?	igen/nem
Hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv részére?	igen/nem
A bejelentésről szóló tájékoztatást milyen úton kéri?	szóban/e-mailben/ hivatalos levélben

A bejelentés felvételére jogosult tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és 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.

.....
Bejelentő aláírása

.....
bejelentés felvételére jogosult aláírása

A bejelentés javasolt minősítése:

közérdekű bejelentés / panasz / korrupciógyanús eset / etikai bejelentés / szabálytalanság / egyéb

3. számú melléklet

ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS **szervezeti integritást sértő esemény / panasz / közérdekű bejelentés* kivizsgálásáról** *(*a megfelelő aláhúzendő)*

1. A bejelentés rövid összefoglalása

A bejelentés időpontja:
A bejelentés iktatószáma:
A bejelentés tartalma:
A bejelentéssel érintett szerv, szervezeti egység, személy:
A bejelentés sürgősségi szintje: sürgős / nem sürgős
A bejelentés tárgyában való döntés határideje:

2. A bejelentés alapján már megtett intézkedések és azok eredményei

Intézkedés oka	Intézkedés leírása	Intézkedés időpontja	Intézkedés eredménye	Intézkedést végrehajtó neve

3. Vizsgálat nélkül lezárható ügy esetében a vizsgálat mellőzésének okai

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

4. A vizsgálat során figyelembe vett, illetve mellőzött adatok, bizonyítékok

4.1. A vizsgálat során figyelembe vett adatok, bizonyítékok

Adat, bizonyíték megnevezése (bejelentés, jegyzőkönyv, Társaság rendelkezésére álló nyilvántartás stb.)	Adat, bizonyíték forrása

4.2. A vizsgálat során mellőzött adatok, bizonyítékok, vizsgálati tervben szereplő, de elmaradt feladatok

Adat, bizonyíték, feladat megnevezése	Mellőzés, elmaradás oka

5. A vizsgálat során megállapított tények

A bejelentésben foglaltak a vizsgálat során alaposnak bizonyultak / nem bizonyultak alaposnak.

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

6. Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok

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

Kelt:

.....
<név>
megfelelési tanácsadó

Záradék az ügyvezető igazgató döntéséről

Ügyvezető igazgatóként a tárgyi bejelentés vonatkozásában az alábbi döntést hozom:

- 1. Megállapítom, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény ezért az eljárás intézkedés nélkül megszüntetésre kerül.
- 2. Megállapítom, hogy szervezeti integritást sértő esemény történt, melyre tekintettel az alábbi intézkedés(eke)t rendelem el:

Intézkedés megnevezése	Intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés

Kelt:

.....
<név>
ügyvezető igazgató

4. számú melléklet

Nyilvántartás a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.-hez évben benyújtott integritás bejelentésekről

sorszám	iktatószám /azonosító	beérkezés dátuma	benyújtás módja*	A bejelentő		A bejelentés			megalapozottsága**	Az intézkedés módja					megjegyzés
				neve	elérhetősége	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	dátuma		elutasítás	mellőzés	eljárás indult	továbbítás		
									0		0	0	0	0	
Σ:									0						

* P: postai úton SZ: személyesen E: elektronikus úton
** IGEN / NEM

.....
<név>
megfelelési tanácsadó

5. számú melléklet

Összefoglaló táblázat a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.-hez évben benyújtott bejelentésekről

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:		... db
A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	intézményi gazdálkodás	... db
	munkatárs magatartása	... db
	korruptió eset	... db
	jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat	... db
	belső szabályzat rendelkezésétől eltérő gyakorlat	... db
	egyéb	... db
A bejelentések a következők szerint lezárásra:	alaptalan	... db
	megalapozott	... db
	megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	... db

A számadatok értékelése, elemzése, tendenciák alakulásának bemutatása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Javaslatok a felmerült integritást sértő események újabb előfordulásának megelőzésére:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
<név>
megfelelési tanácsadó

6. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Kelt	Aláírás