



Oroszlányi Ingatlankezelő  
és Hasznosító Zrt.

U 034

**Szervezeti integritást sértő események, panaszok  
bejelentésének és kezelésének eljárásrendje**

**Hatályos: 2022. december 15. napjától**

## Bevezetés

Az Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (röv. neve: Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt, székhelye: 2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 2/J, adószáma: 25804478-2-11, cégjegyzékszám: 11-10-001726, a továbbiakban: Társaság) integritási kontrollja érdekében a jelen, szervezeti integritást sértő események, panaszok bejelentésének és kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja meg.

### I. A szabályzat célja

1. A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tak.tv.) 7/J. §-a értelmében, a jelen szabályzat megalkotásakor a mutatóértékei (mérleg főösszege, éves nettó árbevétele, illetve átlagosan foglalkoztatottak létszáma) alapján nem kötelezett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gbkr.) szerinti belső kontrollrendszer kialakítására, ugyanakkor a szervezeti integritást sértő események, panaszok bejelentésének és kezelésének eljárásrendje kialakításával a Társaság a működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések, panaszok fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.
2. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb 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 személtelakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

### II. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat 2022. december 15. napjától visszavonásig, illetve módosításáig hatályos.
2. A szabályzatot 3 év múlva, majd azt követően 5 évenként felül kell vizsgálni.
3. A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.
4. A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság munkavállalóinak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a feladat- és hatáskörüket érintő jogszabályokban, belső szabályzataiban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
5. A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkavállalók azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

### III. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. *beadvány*: panasz, közérdekű bejelentés vagy javaslat.
2. *integritás*: a Társaság szabályszerű, a Társaság vezetése által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
3. *integritási kockázat*: a Társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
4. *integritási kockázat bejelentése*: a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban vagy írásban tett bejelentés.
5. *szervezeti felelős*: a vezérigazgató által kijelölt, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő személy, aki egyúttal gondoskodik a folyamatba épített kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról. A szervezeti felelős a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll.
6. *korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
7. *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.

8. *szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezérigazgató által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

#### **IV. A korrupciós kockázatot hordozó események bejelentése**

##### **1. A szervezeti felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során**

A vezérigazgató az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

A szervezeti felelős a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A szervezeti felelős elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása vagy az érintett befolyásolása merül fel.

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

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A bejelentés benyújtásának helye és módja

###### **a) Szóbeli bejelentések benyújtása**

- személyesen: a Társaság székhelyén (2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 2/J.) ügyfélfogadási időben,
- telefonon: a Társaság +36-34/560-025 telefonszámán.

###### **b) Írásbeli igények benyújtása**

- személyesen: a Társaság székhelyén ügyfélfogadási időben,
- postai úton: a Társaság Vezérigazgatója részére, a Társaság nevére és székhelyére (2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 2/J.) címezve. A boríték címzését „SAJÁT KEZEIHEZ” jelzéssel kell ellátni.
- elektronikus úton: a Társaság [bejelentések@oihzt.hu](mailto:bejelentések@oihzt.hu) e-mail címére küldött elektronikus levélben.

Az írásban benyújtott bejelentéseket haladéktalanul továbbítani kell a kijelölt szervezeti felelősnek.

A szóban tett bejelentéseket a szervezeti felelős fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani. A szóbeli bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a szervezeti felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Amennyiben a szervezeti felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a szervezeti felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szervezeti felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul. Amennyiben nem a szervezeti felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a szervezeti felelős részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a szervezeti felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e. A szervezeti felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően, legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz).

Amennyiben a bejelentés további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A Társaság állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a Társaság vezérigazgatójának döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

A szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a vezérigazgató dönt a további eljárásról.

### **3. Bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők**

A szervezeti felelős 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 köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a szervezeti felelős által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a szervezeti felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a szervezeti felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkavállalót meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkavállalót a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv vagy hangfelvétel készül, melyeknek tartalmaznia kell:

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

A szervezeti felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak megküldi.

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

Az ügyintézési határidő a szervezeti felelős javaslatára, az érintett vezető 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 – a szervezeti felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A szervezeti felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a vezérigazgató számára előkészít.

Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

### **4. Bejelentő és más meghallgatott személyek adatainak kezelése, az iratbetekintés szabályai**

A bejelentő az általa tett bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

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

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

Az eljárás alatt keletkezett iratokba

- a) teljes körűen a szervezeti felelős és a Társaság vezérigazgatója,
- b) az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

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

## **5. A vizsgálat befejezése**

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

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 vezérigazgató a szervezeti felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan.

A döntést követően a szervezeti felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések fogantatásának előkészítéséről és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

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

## **6. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a szervezeti felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi.

A szervezeti felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a szervezeti felelős felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására a szervezeti felelősnek jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a szervezeti felelősnek kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése).

Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A szervezeti felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

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

#### **V. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése**

A szervezeti integritást sértő események kezelése hozzájárul a szabályozások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeinek megvalósításához.

A szervezeti integritást sértő események kezelése a Társaság folyamatba épített kontrollrendszere részeként, annak egyes elemeivel összhangban valósul meg. A szervezeti integritást sértő eseményt – annak észlelését, beazonosítását követően – a kockázatkezelés szabályai alapján kockázati tényezőként kell figyelembe venni a kockázati tényezők beazonosítása, felülvizsgálata érdekében.

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) a vezérigazgató felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges intézkedések:

- a) Biztosítani kell a folyamatba épített kontrollrendszer aktualizálását a központi jogszabályi változásoknak, illetve a helyi sajátosságoknak, a szervezeti változásoknak megfelelően annak érdekében, hogy a Társaság a jogszabályoknak megfelelő szabályok alapján működjön.
- b) A szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvé figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
- c) A szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén, soron kívüli prioritással kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás, helyesbítésre kerüljön.
- d) Valamennyi munkavállaló feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény bejelentése, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.
- e) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyéb vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

#### **VI. Záró rendelkezések**

E szabályzat alkalmazásában vezetőnek minősül a Társaság vezető tisztségviselője, a vezérigazgató, az egyéb vezetők (üzletágvezetők, gazdasági vezető) és a csoportvezetők.

Jelen szabályzat 2022. december 15. napján lép hatályba.

Oroszlány, 2022. december 14.

.....  
Németh Gábor vezérigazgató



