

ÚJBUDA PRIZMA
Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.
Budapest, 1113 Hamzsabégi u. 60.

5/2017-es Integritási Szabályzat
(az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.
integritási és korrupciós kockázatokat érintő
ügyekkel kapcsolatos eljárásainak rendjéről)

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény és az államigazgatást szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet figyelembevételével az Újbuda Prizma Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) integritási és korrupciós kockázatokat érintő ügyekkel kapcsolatos eljárások rendje kerül szabályozásra.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles jelen Szabályzat szerint eljárni.

Jelen szabályzat 2017. december 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2017. november 28.

ÚJBUDA PRIZMA
Közhasznú Nonprofit Kft.
1113 Bp. Hamzsabédi út 60.

Lőrincz István Gergely
Ügyvezető igazgató



Tartalom

1	A Szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések.....	4
2.	Bejelentések típusai, minősítése, értékelése	6
3.	Bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők	7
4	A bejelentő és más meghallgatott személyek adatainak kezelése, az iratbetekintés szabályai.....	8
5.	Adatok nyilvánosságra hozatala.....	9
6.	Beadványok nyilvántartása.....	9
7.	Az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárási rend.....	9
8.	A tiltott és protokoll ajándékokra vonatkozó szabályok.....	11
Függelékek.....		13
1. sz. függelék		13
2. sz. függelék		14
3. sz. függelék		15
4 sz. függelék		16

1 A Szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1.1 A szabályzat célja a Társaság integritási és korrupciós kockázatoktól mentes működésének elősegítése, az integritási kockázatok felmérése és kezelése, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben (továbbiakban: Panasz tv.) foglalt közérdekű bejelentések fogadásának, a bejelentések kivizsgálásának és a bejelentők védelmének biztosítása. A Szabályzat alkalmazza az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben leírt fogalmakat, elvárásokat, módszereket.

1.2 Jelen Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók 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.

1.3 Az Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira, a megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra (továbbiakban együtt: munkatárs). A Szabályzat tárgyi hatálya a Társaság munkatársainak munkaköri tevékenységével kapcsolatos magatartására, valamint a Társaság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső szabályozókban meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésére terjed ki.

1.4 Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) **integritás:** a Társaság működésének a rá vonatkozó szabályoknak, valamint a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése. Értve ez alatt különösen: az a közfeladatot ellátó szervekre vonatkozó törvénynek és kapcsolódó jogszabályoknak, különösen a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseknek; a feladat és hatáskörökre, a hivatali útra és az iratkezelésre vonatkozó belső szabályoknak; és a szerződéskötési folyamatokra, beszerzésre, kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak valamint az éves költségvetés, beruházások, beszerzések előkészítésére és tervezésére vonatkozó szabályoknak a betartását és betartatását;
- b) **integritási kockázat:** a Társaság integritási sérülésének lehetősége;
- c) **integritás referens:** a Társaság vezetője által kijelölt, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő személy, aki a Társaság vezetője közvetlen irányítása alatt áll. Az integritás referens ellátja a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. Az integritás referens vizsgálóbiztosi feladatokat láthat el olyan etikai,

illetve fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel. Az integritás referens tájékoztatást ad a Társaság vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

- d) **korrupciós kockázat:** a jogtalan előny nyújtásának vagy megszerzésének lehetősége;
- e) **panasz:** a 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;
- f) **közérdekű bejelentés:** a közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;
- g) **integritási kockázat bejelentése** (továbbiakban: bejelentés): a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban, írásban vagy elektronikus úton tett bejelentés;
- h) **érdekérvényesítő:** az Társaság munkatársa feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan jogszabályban rögzített eljárásában ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, államszervezeten kívüli személy, aki a szervezet bármely döntését kívánja befolyásolni;
- i) **távközlő eszköz:** bármely eszköz, amely alkalmas az érintettek távollétében nyilatkozat megtételére. Ilyen eszköz különösen a címzett vagy a címzés nélküli nyomtatvány, a szabványlevél, a sajtótermékben közzétett hirdetés megrendelőlappal, a katalógus, a telefon, az automata hívókészülék, a rádió, a videotelefon, az elektronikus levél (e-mail), a telefax és a televízió.
- j) **ajándék:** a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás;
- k) **figyelmességi ajándék:** minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor a Társaság általánosan elfogadott társadalmi szerepvállalásához kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel;
- l) **szóróajándék:** minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra és a becsült értéke nem haladja meg a minimálbér 2%-át;
- m) **szokásos vendéglátás:** valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás;

- o) **tiltott ajándék:** minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny - függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet munkaköri tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel bármely más személy a Társaság munkavállalója részére, vagy reá tekintettel a munkavállaló hozzátartozója részére ad vagy felajánl;

2. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

2.1 Azon bejelentéseket, amelyek integritási és korrupciós kockázatokat tartalmaznak, a bejelentők szóban, írásban, elektronikus úton tehetik meg. Bejelentés tehető az integritas@ujbudaprizma.hu e-mail címen. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás referens rendelkezik.

2.2 A szóbeli bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség vagy a bejelentő védelme azt indokolja, a bejelentésről az integritás referens emlékeztetőt vagy feljegyzést készít.

2.3 Az írásbeli bejelentések - az integritás referensnek címzetten - postai úton, vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás referensnek történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehető meg. Az utasítás tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás referens tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az ügyben eljárni illetékes és hatáskörrel rendelkező szervnek. Amennyiben a bejelentést nem az integritás referensnek tették meg, akkor a bejelentést fogadó munkatárs vagy szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon továbbítja a tudomására jutott információkat az integritás referens részére, valamint - amennyiben szóban érkezett a bejelentés - felhívja a bejelentő figyelmét arra, hogy a Társaságnál integritás referens működik, aki a vizsgálat lefolytatására jogosult.

2.4 A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás referens a Társaság vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Azon beadványt, amelyet az integritás referensnek létrehozott elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás referens hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

2.5 Az integritás referens a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az bejelentésnek minősül-e. Amennyiben a beadvány integritási bejelentésnek minősül, de más szerv, vagy szervezet hatáskörébe tartozik annak kivizsgálása, úgy az integritás referens a beadvány tartalmától függően az alábbi intézkedéseket teszi:

a) a beadványt további ügyintézés céljából legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja az eljárásra jogosult szervhez,

b) a továbbításról a bejelentőt - amennyiben ismert - a továbbítással egyidejűleg értesíti.

2.6 Az integritás referens az ügyintézés első szakaszában a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

a) a bejelentés jellege alapján (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, a megajándékozott munkatárs bejelentése, vagy jogtalan előny vagy juttatás megszerzésének nem a megajándékozott részéről történő bejelentés esetében);

b) a bejelentés tartalma szerint szükséges-e vizsgálat lefolytatása;

c) a bejelentés igényli-e halaszthatatlan intézkedés megtételét.

2.7 Az integritás referens az értékelést követően soron kívül tájékoztatja a Társaság vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról. A tájékoztatást feljegyzés formájában, a bejelentés rövid tartalmi összefoglalójával és az ügymenetre vonatkozó javaslatával együtt teszi meg. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Társaság vezetője dönt a további eljárásról.

3. Bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők

3.1 Az integritás referens az értékelés után a tényállás tisztázásának folyamatában megvizsgálja az eljárás lefolytatásához szükséges, továbbá a bejelentésben jelzett iratok, valamint a bejelentés érdemi elintézéséhez szükséges további információk meglétét. Szükség esetén 5 munkanapos - sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapos - határidő megadásával intézkedik a szükséges adatok (dokumentumok, információk) beszerzése iránt.

3.2 Az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles az adatokat az intézkedésben meghatározott határidőn belül az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás referens rendelkezésére bocsátani. Ha az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni, ennek tényét a határidő lejártá előtt írásban, vagy elektronikus úton köteles jelezni és indokolni.

3.3 Amennyiben a bejelentés alapos, gyors és hatékony intézése azt indokolja, az integritás referens az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja vagy intézkedik az ügyben nem érintett szakmai vezetője általi meghallgatásáról. Az integritás referens a személyes meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a meghallgatás tervezett időpontja előtt legalább 3 munkanappal írásban vagy szóban (utóbbit dokumentálni szükséges) értesíti.

3.4 A meghallgatásról írásbeli jegyzőkönyvet kell felvenni és/vagy hangfelvételt készíteni. A hangfelvételnek, illetve jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv meghallgatottal való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson részt vevők aláírását.

3.5 A bejelentések ügyintézési határideje harminc nap. Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik. Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítésének - az integritás referenshez történő - beérkezéséig terjedő időtartam.

3.6 Az integritás referens a vizsgálat lefolytatását követően összegzi a vizsgálat eredményeit, megállapításait és szakmai javaslatával, valamint a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt az iratanyagot a Társaság vezetője elé terjeszti a szükséges intézkedés megtétele céljából. A Társaság vezetője az integritás referens 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 vizsgálat eredményéről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban, igazolható módon, haladéktalanul értesíteni kell.

4 A bejelentő és más meghallgatott személyek adatainak kezelése, az iratbetekintés szabályai

4.1 A bejelentő az általa tett bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás referens által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a Társaság vezetője tájékoztatható. Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

4.2 Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A közérdekű bejelentőt a bejelentés megtételével kapcsolatban semmilyen kár vagy hátrányos megkülönböztetés nem érheti, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, egyéb sérelmet okozott. A kormányhivatal állományába tartozó bejelentő - a kormány megbízott döntése alapján - erkölcsi elismerésben részesíthető.

4.3 Az integritás referens a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel. Az érkeztetés, iktatás során (pl. tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, minimalizált adatok megadására (pl. bejelentők azonosító szám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyfél listájába.

Az eljárás alatt keletkezett iratokba

- teljes körűen az integritás referens és a Társaság vezetője;
- nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

Az integritás referens a Társasághoz benyújtott bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet, melybe kizárólag az integritás referens és a Társaság vezetője tekinthet be.

4.4 Az integritás referens indokolt esetben etikai, fegyelmi, szabálysértési illetve büntetőeljárás megindítására tehet javaslatot.

5. Adatok nyilvánosságra hozatala

5.1 Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek, összefoglaló kimutatások és elemzések nyilvános adatok, amelyeket a Társaság a hivatalos honlapján nyilvánosságra hoz. Nyilvánosságra hozható minden olyan egyedi ügy is, amelyben személyiségi jog nem sérül, illetve amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg vagy rá nézve valamely következtetés nem vonható le.

5.2 A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (különösen az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával, az Állami Számvevőszékkal, és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és az Alkotmányvédelmi Hivatallal) az integritás referens - e feladatkörével összefüggésben - közvetlenül kapcsolatot tart.

6. Beadványok nyilvántartása

6.1 A beérkezett bejelentésekről az integritás referens nyilvántartást vezet. (1. sz. függelék)

A bejelentések nyilvántartása tartalmazza:

- a bejelentés sorszámát;
- a bejelentők azonosító adatait;
- a bejelentés dátumát;
- a bejelentés módját;
- a bejelentések tárgyát;
- a bejelentések alapján az integritás referens által megtett és kiadmányozott intézkedéseket;
- annak megjelölését, hogy az ügy vizsgálat nélkül lezárható-e.

6.2 A nyilvántartás elektronikus úton kerül rögzítésre, kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen. A nyilvántartás adatait az integritás referens és a Társaság vezetője tekintheti meg.

7. Az érdekvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárási rend

7.1 A Társaság bármely munkatársa feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan érdekvényesítővel csak a munkaköri leírása szerinti közvetlen felettese (a továbbiakban: felettes vezető) előzetes tájékoztatását követően találkozhat.

7.2 Az érdekérvényesítő - feladatellátásával összefüggésben - előre nem jelzett, váratlan megjelenéséről, vagy a munkatárs munkahelyen kívüli megkereséséről a felettes vezetőt soron kívül tájékoztatni kell, hozzájárulás hiányában egyeztetésre nem kerülhet sor. E rendelkezést kell alkalmazni a telefonon, telefaxon, interneten, vagy más elektronikus eszközzel történő kérelem esetén is.

7.3 A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és - ha valamely szervezet képviselőjében jár el - 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 az integritás referens tudomására hozni.

7.4 A munkatárs köteles meggyőződni arról, hogy a találkozást kezdeményező érdekérvényesítő nem minősül ügyfélnek, panaszosnak, vagy az eljárásban résztvevő más személynek. A munkatárs nyilatkoztatja az érdekérvényesítői arra vonatkozóan, hogy nem áll, és nem állt olyan közszolgálati jogviszonyban, állami szolgálati, vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban, amely az érdekérvényesítői tevékenységét kizárja. Kétség esetén a munkatárs a meghatalmazótól származó írásbeli nyilatkozat benyújtását kérheti. Az érdekérvényesítő és a meghatalmazó adatainak felvétele után tisztázandó, hogy milyen ügyben, s meghatalmazás alapján végzi érdekérvényesítői tevékenységét, kérelme konkrét megjelöléssel mire irányul.

7.5 A felettes vezető jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötni. A Társaság vezetője a Társaság munkatársai számára az érdekérvényesítővel való találkozást utasításban is megtilthatja, korlátozhatja vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötheti.

7.6 Közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és közszolgálati jogviszony létesítésével összefüggő ügyekben, továbbá pénzügyi, költségvetési, támogatási, fejlesztési, informatikai tárgyú ügyekben a munkatársnak az érdekérvényesítővel történő egyszemélyes találkozója tilos, E találkozón a munkatárs, és az érdekérvényesítő mellett a felettes által kijelölt harmadik személy részvétele kötelező.

7.7 Ha az érdekérvényesítő - a találkozás kezdeményezésekor - jogszabályi kötelezettségének nem tesz eleget, s nem szolgáltat adatokat a megbízó személyére, illetve a megbízás céljára, a felettes dönt a találkozás tiltása, engedélyezése, illetve harmadik személy jelenlétében történő megtartása tárgyában.

7.8 A Társaság szervezeti egységeinek vezetői évente kötelesek áttekinteni az irányításuk alatt álló munkatársak érdekérvényesítővel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és ennek eredményéről írásban tájékoztatni az integritás referenst, aki a korrupció-megelőzési intézkedési tervben megteszi a felmerült kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.

7.9 A Társaság munkatársai az érdekvérvényesítők fogadásával kapcsolatosan az általános eljárási szabályok, a jelen utasításokban foglaltak alapján és a belső szervezeti hierarchia figyelembevételével járnak el.

7.10 Az érintett munkatársak a személyes találkozások adatait nyilvántartásban rögzítik (2. számú függelék). A személyes találkozások nyilvántartása tartalmazza:

- a találkozó időpontját;
- helyét;
- vezető előzetesen engedélyezte-e (igen/nem);
- résztvevő(k) neve, szervezeti egysége;
- találkozás témája, célja
- találkozás eredménye
- vezető tájékoztatásának módja (írásban, szóban stb.).

(A 3. sz. függelék szerinti - a foglalkoztatottak által aláírt - megismerési nyilatkozatot valamennyi szervezeti egység vezetőjének a Központi Titkárságra kell megőrzésre visszajuttatnia, a szabályzat közzétételétől számított 30 napon belül.)

8. A tiltott és protokoll ajándékokra vonatkozó szabályok

8.1. A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a Társaság épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a Társaság ügyvezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

8.2 Ha az ajándékozó kézbesítési címe ismert, a kell a Társaság ügyvezetője a tiltott ajándékot írásban visszautasítja az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot közcélra fel kell ajánlani, vagy meg kell semmisíteni, kivéve, ha arra értékénél vagy jellegénél fogva más eljárási szabály vonatkozik.



8.3. A protokoll ajándék típusai:

- a) szóróajándék;
- b) szokásos vendéglátás;
- c) figyelmességi ajándék.

8.4 A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható. A meghatározott személynek adott figyelmességi ajándék (különösen könyv, üveg bor) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a minimálbér 5%-át.


8.5 Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a minimálbér 5%-át, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni és a Társaság ügyvezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe veszi a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a Társaság társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát. A becsült értéket a Gazdasági osztályvezetője állapítja meg az áruforgalmi viszonyok alapján. A minimálbér 5%-át meghaladó értékű, becsült figyelmességi ajándékot a Társaság Gazdasági osztályvezetőjének át kell adni, aki a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a Gazdasági osztályvezetője ügyvezetői engedély szerinti felhasználásra kiadja vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

Budapest, 2017. november 28.


ÚJBUDA PRIZMA
Közhasznú Nonprofit Kft.
.....1113. Bp., Hámzsabégyi út 60.
Lőrincz István Gergely
ügyvezető 

A felügyelőbizottság jelen szervezeti és működési szabályzatot HAT/4-6/2017 (FB 2017. 11. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2017. november 28.


.....
dr. Zakar András
felügyelőbizottság elnöke

Mellékletek:

1. sz. függelék: Bejelentések nyilvántartása
2. sz. függelék: Érdekérvényesítőkkal való találkozók nyilvántartása
3. sz. függelék:
4. sz. függelék: Adatlap integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez

Függelékek

1. sz. függelék

Bejelentések nyilvántartása

Bejelentés	Bejelentő	Bejelentés sorszáma/ azonosítója	Bejelentés dátuma	Intézkedések módja tárgya	Megtett/javasolt intézkedések	Az ügy vizsgálat nélkül lezárva

2. sz. függelék

Érdekérvenyesítőkkel való találkozók nyilvántartása

A találkozó időpontja	A találkozó helye	Vezető engedélyezte? igen/nem	Részvétel neve, szervezeti egysége	Találkozó témája, célja	Találkozó eredménye	Vezető tájékoztatásának módja

3. sz. függelék

Alulírott (munkavállaló) kijelentem, hogy jelen Szabályzat tartalmát megismertem, a Szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, a rám vonatkozó rendelkezések betartását kötelezőnek tekintem.

	Szervezeti egység neve	Dolgozó neve	Dolgozó aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

ADATLAP

integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó
bejelentéshez

A bejelentő neve:

Születési helye és ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetőségei (telefon, e-mail):

Kéri-e adatai zárt kezelését¹: igen nem

Az esemény rövid, tényszerű leírása:

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatók:

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége:

Dátum:

a bejelentő aláírása

A megfelelő válasz aláhúzendó