



BNPA - 71 - 9 / 2024

2024-03-18

**Budapesti Nagybani Piac Zrt.****Panasz- és közérdekű bejelentések, valamint szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kezelési rendjének szabályzata**

A szabályzat előkészítője és kiadója:

Varga Krisztina
megfelelési
tanácsadó

A megfelelőséget, kiadhatóságot igazoló:

Latak-Pál Enikő
belső ellenőr

Hatályba léptető:

Boros András
vezérigazgató

3. kiadás

Hatályos: 2024. március 20.

Kiadás azonosítója	Hatálybalépés dátuma	Módosító	Hatályon kívül helyezés dátuma
1. kiadás	2021.02.15		2022.03.04.
2. kiadás	2022.03.04.		2024.03.20.
3. kiadás	2024.03.20.		

Tartalomjegyzék

I. Előzmény	3
II. Általános rendelkezések	3
II.1. A szabályzat célja	3
II.2. A szabályzat hatálya	3
II.3. Értelmező rendelkezések	4
III. Részletes rendelkezések.....	4
III.1. Panasz és közérdekű bejelentések kezelése.....	4
III.1.1. Panasz és közérdekű bejelentésekre vonatkozó általános szabályok	4
III.1.2. Panasz és közérdekű bejelentések vizsgálatának folyamata.....	5
III.2. Szervezeti integritást sértő események bejelentése	6
III.2.1. Az Integritás felelős feladatai az integritási sérelmet tartalmazó bejelentések kezelése során	6
III.2.2. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése	6
III.2.3. Bejelentések vizsgálatának folyamata, a bejelentések előzetes értékelése.....	7
III.2.4. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok.....	9
III.2.5. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	9
III.3. A bejelentő védelme és a személyes adatok kezelése	10
IV. Záró rendelkezések	11
V. Mellékletek	11

I. Előzmény

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény előírása, valamint a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdés előírása alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság számára a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat megalkotását és hatályba léptetését írja elő, melynek a Budapesti Nagybani Piac Zrt. (a továbbiakban: Társaság) az alábbiakban tesz elég.

II. Általános rendelkezések

II.1. A szabályzat célja

(1) Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy a Budapesti Nagybani Piac Zrt. működésével kapcsolatosan felmerülő panaszok és közérdekű bejelentések, valamint szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Budapesti Nagybani Piac Zrt. működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

(2) Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Budapesti Nagybani Piac Zrt. érvényesíti a tulajdonosai által jóváhagyott üzleti terv szerint való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

II.2. A szabályzat hatálya

(1) **A szabályzat személyi hatálya** a Budapesti Nagybani Piac Zrt. teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed, valamint bejelentés alapját képező egyéni jog-vagy érdeksérelemmel rendelkező harmadik személyekre.

(2) **A szabályzat tárgyi hatálya** Budapesti Nagybani Piac Zrt. munkatársainak munkaköri tevékenységével kapcsolatos magatartására, gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokban, Budapesti Nagybani Piac Zrt. belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben panaszok, közérdekű bejelentések, tartalmát tekintve szervezeti integritást sértő eseményre – beleértve a korrupciós kockázatot is - utaló bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadására, kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

(3) Jelen 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 eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás.)

(4) A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkavállaló 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, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

(5) Nem tartozik a tárgyi hatály alá a normál üzletmenet részeként tett hibabejelentés.

II.3. Értelmező rendelkezések

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: a köztulajdonban álló gazdasági társaság szabályszerű, a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működése.

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

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

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésétől eltér, az integritás kockázatok bekövetkezése. A szervezeti integritást sértő esemény lehet szándékos vagy gondatlan szervezeti integritást sértő tevékenység vagy mulasztás. Szervezeti integritást sértő események körébe tartozhat különösen: korrupciós bűncselekmény (pl.: visszaélés, vesztegetés), csalás, összeférhetlenség, sikkasztás.

Bejelentő: minden jogi és természetes személy, aki a Társasághoz bejelentést tesz.

Bejelentés: közérdekű bejelentésekre, panaszokra, a Társaság szervezeti integritását sértő eseményekre vonatkozó bejelentés.

III. Részletes rendelkezések

III.1. Panasz és közérdekű bejelentések kezelése

III.1.1. Panasz és közérdekű bejelentésekre vonatkozó általános szabályok

A panasz és közérdekű bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik, az alábbi elérhetőségek egyikén:

- elektronikus e-mail címre: nagybani@nagybani.hu
- szóban: Budapesti Nagybani Piac Zrt. székhelyén: 1239 Budapest, Nagykörösi út 353.
- telefonon: +36 1 814 5300 telefonszámon munkaidőben (Hétfő – Csütörtök: 8:00h-16:00h között, pénteken 8:00h-13:00h között)
- postai úton: 1683 Budapest, Pf.: 95.

A Társaságnál a panasz- és közérdekű bejelentések fogadása az Asszisztens feladata, aki első lépésben megállapítja a panasz ügykörét.

Ügykör

Műszaki üzemeltetést érintő panaszok, közérdekű bejelentések esetén

Illetékes szervezeti egység

Műszaki terület

Számlázással, pénzügyi, pénztári folyamatokkal összefüggő bejelentések, panaszok, közérdekű bejelentések esetén

Főkönyvelői iroda

Üzemeltetési - takarítási, belépőkártya, őrzés-védelem, bérleti szerződéskötési, piacfelügyelettel összefüggő bejelentések stb., panaszok, közérdekű bejelentések esetén

Helyiséggazdálkodási iroda

Egyéb panasz, közérdekű bejelentés (szervezeti integritást sértő esemény, korrupciós bejelentés, visszaélés, személyiségi jogok megsértése stb.) Integritás felelős

A bejelentés ügykörének megállapítását követően a panasz, közérdekű bejelentés érkeztetését/iktatását követően az irat továbbításra kerül az illetékes szervezeti egység vezetőjének, aki felméri, hogy a bejelentés valóban hozzá tartozik-e, és megkezdí a panasz, közérdekű bejelentés felmérését. Amennyiben a panasz vagy közérdekű bejelentés nem az adott szervezeti egység illetékességébe tartozik, úgy arról az Asszisztens haladéktalanul értesíteni kell, aki az ügykör újra azonosítását követően továbbítja a panaszt vagy közérdekű bejelentést az illetékes szervezeti egység számára további ügyintézés céljából. A beérkező panaszok, közérdekű bejelentések iratkezelése az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

Abban az esetben, ha panasz vagy közérdekű bejelentés közvetlenül a Társaság munkavállalójához érkezik, úgy a bejelentő személyes adatainak védelmére vonatkozó alapelvek betartásával köteles azt haladéktalanul az Asszisztens részére megküldeni.

A bejelentő személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálására jogosult részére adható ki.

III.1.2. Panasz és közérdekű bejelentések vizsgálatának folyamata

A panasz, közérdekű bejelentés feltárása, vizsgálati eljárás lefolytatása az illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata és felelőssége.

Az eljárás módszertanát az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg – amely történhet adatgyűjtés, személyes meghallgatás, interjúk útján – azzal, hogy:

- a panasz vagy közérdekű bejelentés feltárását követően az illetékes szervezeti egység intézkedik annak okának megszüntetése iránt, vagy javaslatot tesz annak elhárítására.
- a bejelentést, amennyiben az eljárásra jogosult szerv a Társaság, annak beérkezését követő 30 napon belül kell elintézni,
- ha a panasz, vagy közérdekű bejelentés vizsgálata 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével. Az eljárás ebben az esetben sem haladhatja meg a 6 hónapot, a Társaság mellőzheti a panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a 2023. évi XXV. törvényben foglalt esetekben,
- a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt nem érheti hátrány,
- betartja az iratkezelési és dokumentumkezelési rendet,
- nem titkol el olyan információt, körülményt ami a vizsgálat eredményét befolyásolhatja,
- biztosítja az Etikai kódexben foglalt alapvető elveket, szabályokat,
- illetve amennyiben a vizsgálat során integritási esemény vagy integritási kockázat bekövetkezésének gyanúja merül fel, úgy a Társaság integritás felelősét be kell vonni a vizsgálati eljárásba.

A bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat alapján az illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata a bejelentő felé nyújtandó tájékoztató levél előkészítése, amelyet meg kell küldeni az Vezérigazgató és az Asszisztens részére.

Az Asszisztens gondoskodik a válaszevél iktatásáról és bejelentő felé történő megküldéséről.

III.2. Szervezeti integritást sértő események bejelentése

III.2.1. Az Integritás felelős feladatai az integritási sérelmet tartalmazó bejelentések kezelése során

Az integritás felelős a Budapesti Nagybani Piac Zrt. vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a **szervezeti integritást sértő bejelentések (továbbiakban: bejelentés)** fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelős vizsgálati feladatokat is végezhet olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, a Társaságnál betöltött beosztásból fakadó helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

A Társaságnál az integritás felelős feladatait a megfelelési tanácsadó látja el.

III.2.2. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez ajánlott a mellékletben szereplő adatlapot használni.

A bejelentések megtehetőik:

- elektronikus e-mail címre: bejelentes@nagybani.hu
- szóban: Budapesti Nagybani Piac Zrt. székház (5-ös épület) I. emelet 108. szoba.
- telefonon: +36 1 421 3625
- postai úton: 1239 Budapest, Nagykörösi út 353. vagy a 1683 Budapest, Pf.: 95. A **borítékon feltüntetendő: integritás felelős részére „saját kezű felbontásra”**.

A bejelentésekhez hozzáférési jogosultsággal az integritás felelősön túl a vezérigazgató rendelkezik.

A szóban tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja külön helyiségben. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet (1. számú melléklet) kell felvenni.

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás felelősnek történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehető meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben az integritás felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás 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 az integritás felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősítés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.

A bejelentések érkezteséről, iktatásáról az iktatásért felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik.

Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a beadvány integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül értesíti a bejelentőt, hogy bejelentést mely hatósághoz, egyéb szervhez lehet benyújtani további ügyintézés céljából (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

III.2.3. Bejelentések vizsgálatának folyamata, a bejelentések előzetes értékelése

Az integritás 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 bejelentés név nélkül, anonim módon is megtehető, ez esetben a bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Társaság első számú vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás 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 az integritás felelős vagy a hivatali szerv vezetője 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 az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás felelős 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 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 készül, amelynek tartalmaznia kell:

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

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a Társaság vezetőjének 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 – az integritás felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam. Az ügyintézési határidő meghosszabbításáról a bejelentőt értesíteni kell.

Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a Társaság vezérigazgatóját haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a Társaság vezérigazgatójának 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 szervezet vezetője az integritás 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. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.

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

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

III.2.4. 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 tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani.

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, az integritás felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős 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 integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

III.2.5. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik, azzal az eltéréssel, hogy amennyiben a borítékon feltüntették az „*integritás felelős részére saját kezű felbontásra*” jelölést, úgy abban az esetben az érkeztetést és az irat, küldemény iktatását a boríték felnyitása nélkül kell elvégezni. Az iktatás során a beküldő neve mellett a „Bizalmas” megjelölést kell feltüntetni. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő személyes adatainak védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás felelős a Társasághoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást (2. számú melléklet) vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés / bejelentés módja,
- d) érkeztetős 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.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás felelős és a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

A Társaság állományába tartozó bejelentőt (belső bejelentőt) – a Budapesti Nagybani Piac Zrt. vezérigazgatója erkölcsi és anyagi elismerésben részesítheti, amennyiben bejelentésével jelentős mértékben hozzájárult a szervezet integritását sértő esemény megelőzéséhez vagy már fennálló szervezet integritását sértő esemény feltárásával megakadályozta a szervezeti integritást sértő eseményt további folytatását, ismétlődését.

III.3. A bejelentő védelme és a személyes adatok kezelése

A bejelentés vizsgálatában és az intézkedések végrehajtásában közreműködő munkavállalók a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek bizalmasan kezelni, titokban tartani és biztosítani, hogy a bejelentő személyes adatait a vizsgálatban, valamint a kapcsolódó intézkedések kezdeményezésében és végrehajtásában közreműködő munkavállalókon kívül más ne ismerhesse meg.

A vizsgálati jelentés kizárólag abban az esetben tartalmazhat személyes adatokat, ha az adatok rögzítése feltétlenül szükséges a jelentés értelmezéséhez és a felelősség megállapításához.

A Társaság a bejelentésekkel kapcsolatban megismert személyes adatokat kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslását, vagy megszüntetését szolgáló intézkedések kezdeményezése és végrehajtása, valamint az intézkedések nyomonkövetése és nyilvántartása céljából kezelheti.

A bejelentések esetében a személyes adatok kezeléséről szóló Adatkezelési tájékoztató jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

IV. Záró rendelkezések

A Szabályzat 2024. március 20. napjától hatályos. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 444/2022/B iktatószámú, 2022. március 4. napjától hatályos *Panaszbejelentések és szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének szabályzata* hatályát veszti.

V. Mellékletek

1. számú melléklet: Jegyzőkönyv a bejelentés rögzítéséhez
2. számú melléklet: Nyilvántartás
3. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató

Ügyiratszám:

Tárgy:

Ügyintéző:

Hivatkozási szám:

JEGYZŐKÖNYV A BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: **Címe:**.....

Elérhetősége (telefon, e-mail)

.....

(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

.....

ideje:.....

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben** (megfelelőt aláhúzni)

A Budapesti Nagybani Piac Zrt. tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. 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

Adatvédelmi tájékoztató

A Budapesti Nagybani Piac Zrt. a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/16/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános védelmi rendelet) szóló Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: GDPR) és egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő módon kezeli.

1. Adatkezelő adatai:

Név: a Budapesti Nagybani Piac Zrt.

Cím: 1239 Budapest, Nagykörösi út 353.

Postacím: 1683 Budapest, Pf.: 95

Tel: 00 36 1 814 5300

Fax: 00 36 1 285 5333

E-mail: nagybani@nagybani.hu

Weboldal: www.nagybani.hu

Céggjegyzékszám: 01 10 041754

Adószám: 10759028-2-43

- Adatkezelés célja:** a panaszbejelentéseket és szervezeti integritást sértő események bejelentésének kezelése, tájékoztatás és válaszadás.
- Adatkezelés jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az érintett önkéntes hozzájárulása.
- Az érintettek körének meghatározása:** minden természetes személy, aki panasszal vagy szervezeti integritást sértő esemény észlelésével kapcsolatban bejelentést tesz személyes adatainak megadásával.
- A kezelt adatok köre:**

kategória	cél
név	tájékoztatás/válaszadás
e-mail cím	tájékoztatás/válaszadás
lakcím	tájékoztatás/válaszadás
telefonszám	tájékoztatás/válaszadás

- Adatkezelés időtartama:** 2 év, illetve amennyiben a bejelentés bűncselekmény elkövetésének gyanúját veti fel, úgy e bűncselekmény büntethetőségének elévüléséig tartó időtartam.
- Adatkezelés módja:** elektronikusan, papír alapon.
- Szervezési és technikai intézkedések elvégzése az adatok védelme érdekében:** Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról, ennek érdekében megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- Személyes adatok megosztása:** A bejelentésben foglaltak kivizsgálása érdekében az ügyben nem érintett szervezeti vezetők bevonásra kerülhetnek.
Hatósági megkeresés esetén, továbbá ha Társaságunk az ügyben jogellenes cselekményt észlel és bejelentés, illetve feljelentés megtétele válik szükségessé, úgy az illetékes

hatóságok, vagy bíróságok kérésére – jogszabályi kötelezettségének eleget téve – a bejelentő személyes adatai továbbításra kerülhetnek.

Érintetti jogok:

- hozzáférés joga: az érintett jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon a Társaságtól arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.
- helyesbítés joga: az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Társaság indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, vagy kérje azok kiegészítését.
- törlés és elfeledtetés joga: az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Társaság indokolatlan késedelem nélkül törölje az érintettre vonatkozó személyes adatokat, Társaságunk pedig köteles arra, hogy személyes adatait indokolatlan késedelem nélkül törölje ha:
 - a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - személyes adatokat jogellenesen kezelték,
 - a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Ha nem lehetséges egy adat törlése, azt az adatot adatkezelő zárolni fogja.

Az adatokat nem lehet törölni, ha az adatkezelés jogszabályi kötelezettség vagy közérdekből adatkezelőre ruházott jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából szükséges.

- zároláshoz/korlátozáshoz való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyik teljesül:
 - az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
 - az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri az adatok felhasználásának korlátozását,
 - az adatkezelőnek már nincs szükséges a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
 - az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

10. Jogérvényesítés: Érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz vagy az adatvédelmi hatósághoz fordulhat. Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a következő elérhetőségeken lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Telefon: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu