

**DALERD Délalföldi Erdészeti
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

SZABÁLYZAT
a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó
bejelentések fogadására és kivizsgálására

Szeged, 2022. július 1.



.....
Spiegel Endre
vezérigazgató

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1. **A szabályzat célja**, hogy a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok társaságon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Társaság korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

2. **A szabályzat személyi hatálya** a Társaság valamennyi munkavállalójára, besorolásától, munkakörétől függetlenül kiterjed.
3. **A szabályzat tárgyi hatálya** a Társaság munkavállalóinak a Társaság tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Társaság jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

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 Társaság valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

II. Az integritás tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

4. Az integritás tanácsadói feladatokat a megfelelést támogató szervezeti egység vezetője (telefon: +36 30 943-1522, e-mail: panaszkezeles@dalerd.hu) látja el.

Az integritás tanácsadó a Társaság vezetőjének nevében, a szabályzatban foglaltak szerint ellátja **a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés)** fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

5. Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, Társasági helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

6. A bejelentéseket a bejelentők
- szóban, a megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjénél (elérhetősége: II./4. pont alatt),
 - írásban, a megfelelést támogató szervezeti egység részére címzett és a Társaság központi irodájának megküldött levél útján,
 - elektronikus (e-mail: panaszkezeles@dalerd.hu) úton is megtehetik.

7. A bejelentéseket az integritás tanácsadó fogadja. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás tanácsadó, a vezérigazgató és – az integritási tanácsadó akadályoztatása esetén – az Etikai Bizottság állandó tagja, valamint a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes rendelkezik.

8. A szóbeli bejelentések közvetlenül az integritás tanácsadónál, az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás tanácsadónak történő átadással, illetve a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehető meg.

A bejelentést az integritási tanácsadónak haladéktalanul iktatnia kell, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

9. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban. Ezen esetben a bejelentések érkezteséről, iktatásáról a Társaság vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján haladéktalanul gondoskodni kell.

10. A megfelelést támogató szervezeti egység részére címzett és a Társaság központi irodájának megküldött levél érkezéséről haladéktalanul értesíteni kell az integritás tanácsadót. A levél felbontásra csak az integritás tanácsadó jogosult.

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

11. Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

12. Az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányuló bejelentések érkezteséről, saját rendszerében történő iktatásáról az integritás tanácsadó saját maga gondoskodik. Ezen bejelentéseknek a Társaság vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerinti, az általános ügyviteli szabályok alapján történő iktatására mindig csak az adott bejelentés alapján indult eljárás lezárást követően kerül sor.

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

14. Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
- a) a bejelentés érkezését követően haladéktalanul kezdeményezi a Társaság vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerinti, az általános ügyviteli szabályok alapján történő iktatását, és
 - b) amennyiben szükséges, kezdeményezi a beadvány további ügyintézésre történő áttételét az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat).

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

15. Az integritás tanácsadó 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.
16. Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.
17. Az integritás tanácsadó 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.
18. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó vagy a Társaság vezérigazgatója 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 tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.
19. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkavállalókat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről az érintett 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.
20. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
- a) meghallgatás helyét, időpontját;
 - b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
 - d) a meghallgatás tárgyát;
 - e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;

- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

21. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
22. Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül vizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, a vezérigazgató 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 tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
23. Az integritás tanácsadó 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.
24. A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.
25. 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.
26. A vezérigazgató az integritás tanácsadó 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 tanácsadóval.
27. A döntést követően az integritás tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
28. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

29. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
30. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
31. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.
32. 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.
33. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó 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.
34. Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

35. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) az bejelentés alapján indult eljárás lezárásáig az integritás tanácsadó saját maga, külön a bejelentések nyilvántartására szolgáló rendszerben gondoskodik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
36. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
37. Külön a bejelentések nyilvántartására szolgáló rendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritás tanácsadó és a vezérigazgató, – az integritási tanácsadó akadályoztatása esetén - az Etikai Bizottság állandó tagja, valamint a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során 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 a Társaság ügyféllistájába.

39. Az integritás tanácsadó a Társasághoz 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) 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 Társasági intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) Társaság vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerinti, az általános ügyviteli szabályok alapján történő iktatás tényét;
- k) megjegyzés.

40. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az integritás tanácsadó és a vezérigazgató, az integritási tanácsadó akadályoztatása esetén - az Etikai Bizottság állandó tagja, valamint a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

VII. Egyéb rendelkezések

A szabályzat mai nappal lép hatályba, ugyanettől az időponttól a 2020. október 1.-én kiadott Aláírási és levelezési szabályzat érvényét veszti.