




Szabályozó tárgya: a Szervezeti integritást sértő események és visszaélések bejelentésének és kezelésének eljárásrendjéről

2./2024. (1.. 03.) sz. ügyvezetői szabályzat

**KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet**  
**Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Szervezeti integritást sértő események és visszaélések bejelentésének és  
kezelésének eljárásrendjéről**

<b>Jóváhagyó:</b> Mayer András János ügyvezető	
<b>Előterjesztő:</b> Dr. Bella Zoltán jogi és koordinációs irodavezető	
<b>Készítette:</b> Dr. Barabás Orsolya kamarai jogtanácsos  Dr. Fazekas Róbert megfelelési tanácsadó	

## Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ .....	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2.1 A Szabályzat célja.....	3
2.2 Eljárási alapelvek .....	3
2.3 A Szabályzat hatálya .....	4
III. BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND.....	4
3.1 A megelőzéssel kapcsolatos feladatok és felelősségek.....	4
3.2 Bejelentések benyújtása és fogadása .....	4
3.2.1 Írásbeli és elektronikus bejelentés.....	5
3.2.2 Szóbeli bejelentés.....	5
3.2.3 A Bejelentések fogadásának és előzetes vizsgálatának szabályai.....	5
3.3 A Bejelentés vizsgálata és értékelése .....	6
3.4 Bejelentésekkel kapcsolatos döntéshozatal és intézkedések.....	7
3.5 Adatvédelem .....	9
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	9
V. MELLÉKLETEK.....	10

## I. BEVEZETŐ

A KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: „Társaság”) 10/2023. (VIII.31.) számú tulajdonosi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának V.1.1. a) pontja alapján, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglalt előírásra, továbbá a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényre (a továbbiakban: „Panasztörvény”) tekintettel a jelen ügyvezetői szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg a szervezeti integritást sértő események és visszaélések bejelentésének és kezelésének eljárásrendjét.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza és részletesen szabályozza a Társaságnál a szervezeti integritást sértő eseményekre és kockázatokra<sup>1</sup>, valamint a visszaélésekre vonatkozó bejelentések<sup>2</sup> (együttesen a továbbiakban: „Bejelentés”) megelőzésének és kezelésének integrált eljárásrendjét, ezzel biztosítva a szervezeti integritást sértő események és kockázatok, valamint a visszaélések szervezeten belüli hatékony kezelését.

### 2. Eljárási alapelvek

#### (1) Teljeskörű kivizsgálás elve:

A Társaság a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó valamennyi Bejelentést teljeskörű megvizsgálására és értékelésére törekszik, hogy megalapozott döntést hozzon a Bejelentések alapjául szolgáló körülmények kezelésének tárgyában, a jogszabályi kötelezettségeinek történő megfelelés, valamint a szabályszerű, hatékony és kockázatmentes működést biztosító vállalati kultúra fejlesztése érdekében.

#### (2) Diszkrimináció-mentesség elve:

A Társaság a Bejelentést megkülönböztetés nélkül, a Szabályzatban meghatározott eljárás szerint vizsgálja ki a bejelentő személyére tekintet nélkül.

#### (3) Együttműködés elve:

A Társaság a Bejelentések értékelése és kezelése során törekszik a bejelentővel és az érintettekkel való együttműködésre, folyamatos kapcsolattartásra a Bejelentés tárgyát képező körülmények teljeskörű kivizsgálása érdekében, valamint tájékoztatja a bejelentőt a lényeges eljárási szabályokról.

#### (4) Bejelentő védelmének elve:

A Társaság a Bejelentéseket és minden kapcsolódó adatot szigorúan bizalmasan kezel. A Társaság minden elvárható intézkedést köteles megtenni, hogy a bejelentőt ne érje hátrányos intézkedés, következmény a Bejelentés jogszerű megtétele miatt.

#### (5) Hatékonyság elve:

A Társaság törekszik a Bejelentések alapján történő eljárásokat oly módon lefolytatni, hogy az az eljárás valamennyi résztvevőjének a legkevesebb költséget okozza, és az eljárás a lehető leggyorsabban lezárható legyen.

<sup>1</sup> vö. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

<sup>2</sup> vö. Panasztörvény

### 3. A Szabályzat hatálya

- (1) Személyi hatály: a Panasztörvény 20. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott személyek.
- (2) Tárgyi hatály:
  - (i) **Szervezeti integritást sértő események bejelentése:** minden olyan Bejelentés, ami olyan eseményre irányul, amely eltér a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a Társaság vezetője és/vagy a tulajdonosi joggyakorló által - jogszabályi keretek között - meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől.
  - (ii) **Visszaélések bejelentése:** jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ bejelentése.
- (3) Amennyiben jogszabály vagy az ügyvezető egyedi döntése bármely, a Szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó, de jellegénél fogva analóg bejelentés<sup>3</sup> kivizsgálásának kötelezettségét írja elő, úgy ettől eltérő vonatkozó szabályozás vagy egyedi rendelkezés (utasítás) hiányában a jelen Szabályzat szerinti eljárásrend megfelelően alkalmazandó (szubszidiaritás).
- (4) A Szabályzat az etikai vétségek<sup>4</sup> kezelésére nem terjed ki.

## III. BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

### 1. A megelőzéssel kapcsolatos feladatok és felelőségek

- (1) A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó Bejelentések megelőzésére és kezelésére szolgáló megfelelő intézkedésekre irányuló döntéshozatal az ügyvezető elsődleges hatásköre, aki ezt a hatáskörét különösen a megfelelésért felelős személy, a jogi területért felelős szervezeti egység vezetője és a Társaság belső szabályozóiban meghatározott, e terület vonatkozásában feladatokkal rendelkező személyek döntéselőkészítő közreműködésével gyakorolja. A megelőzés körében általánosságban gondoskodni szükséges:
  - a Társaság belső integritását és a visszaélések kiküszöbölését biztosító belső szabályozói és kontrollrendszer kialakításáról;
  - a Társaság jogszerű és a belső szabályozóknak megfelelő működéséről.
- (2) A megelőzéshez szükséges megfelelő szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása érdekében a szervezeti egységek vezetőinek továbbá alapvető kötelezettsége, hogy
  - az általuk irányított szakterületre vonatkozó, a feladatkörükbe tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek;
  - folyamatosan figyelemmel kísérik a szabályok betartását és azt, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek a vonatkozó szabályoknak megfelelően működjenek;
  - felmerülő hiányosságok és szabálytalanságok egyedi észlelése esetén minél előbb hatékony intézkedés történjen,
  - rendszeres felülvizsgálat és fejlesztés történjen a normatív jogszabályi környezet változása esetén, továbbá a hazai és nemzetközi jó gyakorlatokra, standardokra figyelemmel.

### 2. Bejelentések benyújtása és fogadása

- (1) A Bejelentések fogadásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat a Társaságnál egy erre a célra kijelölt, pártatlan személy fogadja és vizsgálja ki (a továbbiakban: „bejelentések kezeléséért felelős személy”), aki eltérő ügyvezetői kijelölés hiányában a megfelelési tanácsadó

<sup>3</sup> például egyéb panaszok (egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló bejelentések) vagy közérdekű bejelentések (olyan körülményre irányuló bejelentések, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja)

<sup>4</sup> etikai vétségek, visszaélések tekintetében elsősorban a Társaság Etikai Kódexe irányadó

tisztséget betöltő személy. A Bejelentések kezeléséért felelős személy a Bejelentések kezelésével összefüggő feladatok ellátásába a Társaság más szervezeti egységéhez tartozó foglalkoztatottját<sup>5</sup> vagy külső harmadik személyt bevonhat.

(2) A Bejelentések nyilvántartását a Bejelentések kezeléséért felelős személy vezeti.

### **2.1 Írásbeli és elektronikus bejelentés**

(1) A Bejelentéseket a bejelentők elsősorban írásban és elektronikus úton tehetik meg. A természetes személyek általi Bejelentések megtételére lehetőleg a mellékletben szereplő adatlap használata útján kell sor kerülni (1. sz. melléklet).

(2) Az írásbeli és elektronikus bejelentéseket a Társaság az alábbi módokon fogadja:

- postai úton: 1518 Budapest, Pf. 107. címen, a borítékon „Bejelentés” megjelöléssel,
- elektronikus úton: a Társaság honlapján e célra meghatározott email címen,
- lezárt borítékban személyesen a Társaság Recepcióján „Bejelentés” megjelöléssel.

### **2.2 Szóbeli bejelentés**

(1) A bejelentő szóban, személyesen, a bejelentések kezeléséért felelős személy részére előterjeszheti a Bejelentést.

(2) A szóban tett Bejelentésekről a bejelentések kezeléséért felelős személy jegyzőkönyvet vesz fel (2. sz. melléklet), melyről egy másodpéldányt a bejelentőnek köteles rendelkezésre bocsátani amennyiben a bejelentő személye ismert.

(3) A Bejelentéstől felvett jegyzőkönyv legalább a következőket tartalmazza:

- a) a bejelentő neve és címe, kapcsolattartáshoz szükséges adatai,
- b) a Bejelentés előterjesztésének helye, ideje, módja, egyéb körülményei,
- c) a Bejelentés tartalmának részletes leírása,
- d) a bejelentő által előterjesztett bizonyítékok leírása,
- e) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- f) a Társaság neve, címe
- g) egyéb, a Bejelentés vizsgálata és értékelése szempontjából lényeges információk.

### **3. A Bejelentések fogadásának és előzetes vizsgálatának szabályai**

(1) Amennyiben a Bejelentés nem közvetlenül a bejelentések kezeléséért felelős személy részére történik, úgy a Bejelentés átvevője köteles a Bejelentést haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a bejelentések kezeléséért felelős személy részére továbbítani.

(2) Amennyiben nem a bejelentések kezeléséért felelős személynek címzett, de tartalmában a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó Bejelentés érkezik a Társaság bármely foglalkoztatottjához vagy szervezeti egységéhez, a Bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül továbbítani kell a bejelentések kezeléséért felelős személy részére.

(3) A Bejelentésekhez hozzáférésre a bejelentések kezeléséért felelős személyen túl az ügyvezető, illetve az általuk kijelölt, a Bejelentések kezelésében részt vevő más személy vagy szervezeti egység jogosult.

(4) A bejelentések kezeléséért felelős személy a Bejelentés átvételét követően haladéktalanul, de

<sup>5</sup>„Foglalkoztatott” alatt a Szabályzat alkalmazásában mindenkor a Panasztörvényben meghatározott „foglalkoztatott” meghatározás értendő.

legkésőbb 3 napon belül megvizsgálja, hogy a Bejelentés a további vizsgálatra való alkalmasság feltételeinek megfelel-e.

- (5) A Bejelentés további kivizsgálása mellőzhető az alábbi feltételek fennállása esetén:
  - a) a beadvány nem minősül jelen Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó Bejelentésnek,
  - b) a Bejelentést azonosíthatatlan bejelentő tette meg és nem tartalmaz lényeges jogsértésre utaló információt,
  - c) a Bejelentést nem az arra jogosult személy tette meg,
  - d) a Bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú Bejelentés.
- (6) A bejelentések kezeléséért felelős személy a Bejelentésnek nem minősülő vagy egyéb okból kivizsgálásra nem szoruló (mellőzhető) beadványt, annak tartalmától függően, legkésőbb a fenti 3 napos határidőben:
  - a) további ügyintézésre átteszi az előzetes vizsgálat alapján eljárásra jogosult (illetékes) más szervezeti egységhez vagy más szervezethez (pl. más hatóság hatáskörébe tartozó panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat, etikai vétség bejelentése, stb.);
  - b) amennyiben további intézkedést nem igényel a beadvány, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.
- (7) Amennyiben a Bejelentés harmadik személyhez történő áttétele indokolt, arról a bejelentőt a fenti határidőben tájékoztatni kell, és amennyiben jogszabály alapján a Bejelentésben foglalt személyes adatok továbbításának jogalapja egyébként nem áll fenn, úgy az adattovábbításhoz a bejelentő és esetleges egyéb érintettek megfelelő tájékoztatáson alapuló önkéntes, előzetes és igazolható hozzájárulása szükséges.
- (8) A bejelentések kezeléséért felelős személy ezirányú javaslatára és az ügyvezető jóváhagyása esetén sor kerülhet a beadvány kivizsgálására és jelen Szabályzat szerinti eljárás lefolytatására abban az esetben is, ha a beadvány ugyan nem minősül a jelen Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó Bejelentésnek vagy egyéb okból mellőzhető lenne, feltéve, hogy az ilyen beadvány kivizsgálása várhatóan a jelen Szabályzat szerinti integritási és megfelelési célok megvalósításához hozzájárul.

### **3.1 A Bejelentés vizsgálata és értékelése**

- (1) A bejelentések kezeléséért felelős személy a Bejelentéseket első lépésben az alábbi szempontok alapján értékeli:
  - a) a Bejelentés típusának és tárgyának azonosítása,
  - b) a Bejelentés igényel-e sürgős intézkedést,
  - c) a Bejelentés tartalma szerint igényli-e más belső szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott egyéb eljárás lefolytatását.
- (2) A kivizsgálás során a bejelentővel a bejelentések kezeléséért felelős és azt általa kijelölt más személy tartja a kapcsolatot. A bejelentőt, valamint a Bejelentésben érintett személyt legfeljebb 10 nappal a Bejelentés benyújtását követően részletesen tájékoztatni kell a Bejelentéssel kapcsolatos eljárásról, a személyes adatai kezelésére vonatkozó szabályokról, a rosszhiszemű (valótlan és/ vagy hamis adatot vagy információt tartalmazó) Bejelentés jogkövetkezményeiről. A bejelentő, valamint a Bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a Bejelentés kivizsgálását.
- (3) A bejelentések kezeléséért felelős személy további lépésben megvizsgálja a beadványban

jelzett dokumentumok, valamint a Bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben a Bejelentésben szereplő információk, adatok alapján a Bejelentés kiegészítésre szorul az eredményes vizsgálat érdekében, a bejelentések kezeléséért felelős személy a Bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására hívhatja fel a bejelentőt. Amennyiben szükséges, a bejelentések kezeléséért felelős személy intézkedik további adatok, dokumentumok, információk beszerzése iránt a Bejelentés tárgyának teljeskörű feltárása érdekében.

- (4) A Bejelentéssel összefüggő adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vagy foglalkoztatott köteles a kért adatokat a bejelentések kezeléséért felelős személy által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben nyolc munkanapnál hosszabb nem lehet –, a bejelentések kezeléséért felelős személy rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló esetleges akadályoztatását jelezni és az akadályoztatás körülményeit igazolni.
- (5) Amennyiben a Bejelentés teljeskörű kivizsgálása ezt indokoltá teszi, a bejelentések kezeléséért felelős személy az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező foglalkoztatott vagy más harmadik személy meghallgatásáról az illetékes szervezeti egység vezetője, vagy általa kijelölt más foglalkoztatott útján, szükség szerint pedig személyesen gondoskodik. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a meghallgatásra kerülő személyt a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – más alkalmas módon értesíteni kell. Amennyiben a bejelentések kezelésével kapcsolatos eljárás eredményességét nem veszélyezteti, az értesítés tartalmazza a Bejelentés tárgyát és rövid leírását.
- (6) A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül (3. sz. melléklet), 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 ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
  - g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.
- (7) A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentések kezeléséért felelős személy által aláírt zárt borítékban és az ügy iratai között elkülönítetten kell elhelyezni.
- (8) A bejelentések kezeléséért felelős személy a Bejelentés vizsgálata alapján döntési javaslatot készít és terjeszt elő az ügyvezető részére, azzal, hogy a Bejelentés érkezését követő 30 napon belül a Bejelentés tárgyában döntés történjen. Ha a Bejelentés vizsgálata különös indok fennállása miatt 30 napnál hosszabb ideig tart, úgy az ügyintézési határidő meghosszabbítható a bejelentés kezeléséért felelős személy döntésével, azzal, hogy erről a bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével - tájékoztatni kell. A Bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a három hónapot.

### **3.4 Bejelentésekkel kapcsolatos döntéshozatal és intézkedések**

- (1) Amennyiben a bejelentések kezeléséért felelős személy megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az ügyvezetőt haladéktalanul

tájékoztatja előzetes döntési felterjesztés keretében, mely esetben az ügyvezető előzetes intézkedés végrehajtásáról dönthet, illetve amennyiben az előzetes intézkedés tárgyát tekintve más személy/ tisztségviselő hatáskörébe tartozik, úgy az intézkedésről történő döntés meghozatalát kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező személynél/ tisztségviselőnél.

- (2) A bejelentések kezeléséért felelős személy által az ügyvezető részére készülő végleges összefoglaló jelentés és döntési javaslat tartalmazza (4. sz. melléklet):
  - a) a Bejelentés rövid összefoglalását,
  - b) a Bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
  - c) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
  - d) az eljárás alapján megállapított tényeket,
  - e) döntési javaslatot és szükség szerint intézkedési tervet a Bejelentés alapját képező körülmények kezelése érdekében.
- (3) Az ügyvezető a bejelentések kezeléséért felelős személy által lefolytatott vizsgálatról készült döntési javaslat megállapításait figyelembe véve döntést hoz az ügy érdemében, melynek keretében rendelkezhet a szükséges intézkedések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy intézkedések elrendelése nélkül történő lezárásáról. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt az ügyvezető egyeztet a bejelentések kezeléséért felelős személlyel.
- (4) Amennyiben az ügyvezető intézkedések megtételének szükségességéről dönt, az alkalmazandó jogkövetkezmény főként a következő lehet:
  - jogi jellegű (pl. munkaviszony azonnali hatállyal megszüntetése, kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési- vagy büntető eljárás kezdeményezése);
  - pénzügyi jellegű (pl. kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése);
  - szakmai jellegű (pl. belső szabályozás módosítása, a szabályok betartásának fokozott ellenőrzése).
- (5) Intézkedés elrendelése esetén a vonatkozó döntésnek az intézkedés (feladat) pontos leírását, az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megjelölését és az intézkedés végrehajtásának határidejét tartalmaznia kell. Az intézkedés végrehajtásáról a végrehajtásért felelős személy a bejelentések kezeléséért felelős személy részére a végrehajtást követő 8 napon belül köteles írásbeli teljesítési jelentést tenni.
- (6) Amennyiben a Bejelentés alapjául szolgáló esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető meg, a bejelentések kezeléséért felelős személy eseti munkacsoport létrehozását kezdeményezheti az ügyvezetőnél. A munkacsoportnak nem lehet tagja az, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.
- (7) A bejelentések kezeléséért felelős személy egyebekben az intézkedések végrehajtása körében koordinációs és ellenőrző (monitoring) szerepet tölt be és szükség szerint a végrehajtás folyamatáról tájékoztatja az ügyvezetőt és/ vagy a jogi területért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- (8) A Bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a vizsgálat eredményéről és a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon jogszabály által előírt határidőben tájékoztatni kell.



### 3.5 Adatvédelem

- (1) A Bejelentések kivizsgálása során a Társaság adatkezelést végez a bejelentő, valamint a bejelentésben érintett személyek személyes adatai vonatkozásában. Az adatkezelés elsődleges jogalapja az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.
- (2) A Társaság a Szabályzat szerinti Bejelentések kivizsgálása során biztosítja, hogy a Bejelentések tartalma, továbbá a bejelentő és a bejelentésben érintett személyek adatai védve maradjanak, azokat a jogosultakon kívül más ne ismerje meg és csak a Bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kerüljenek kezelésre.
- (3) Egyebekben az Bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelési tevékenységre a jelen Szabályzat 5. sz. mellékletét képező Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzatot a tárgyi hatálya alá tartozó tárgykörben alkalmazandó jogszabályokkal összhangban kell értelmezni, valamint minden olyan kérdésben, melyet jelen Szabályzat nem szabályoz, a vonatkozó jogszabályi előírások, így különösen a Panasztörvény vagy a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezése alkalmazandó. Amennyiben jogszabályi előírás jelen Szabályzatban foglalt rendelkezésekbe ütközne, úgy a magasabb rendű jogszabályi előírás alkalmazandó.
- (2) Jelen Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti: a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 15/2019. (VII.12.) ügyvezetői szabályzat.

### MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Írásbeli bejelentés űrlap
2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv szóbeli bejelentés rögzítéséhez
3. sz. melléklet: Jegyzőkönyv személyes meghallgatásról
4. sz. melléklet: Összefoglaló jelentés és döntési javaslat
5. sz. melléklet: Adatkezelési tájékoztató
6. sz. melléklet: Bejelentések nyilvántartása



2. sz. melléklet

Ügyiratszám:	Tárgy:
Ügyintéző:	Hivatkozási szám:
Telefon:	Melléklet:

**JEGYZŐKÖNYV SZÓBELI BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve: ..... Címe: .....

Elérhetősége (telefon, e-mail) .....  
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye: .....  
ideje: .....  
módja: telefonon / személyesen

**Bejelentés részletes leírása**

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

**Csatolt dokumentumok/ bizonyítékok:**

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:  
Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Az Adatkezelési tájékoztatót megismerte és elfogadja: **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

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

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

*Társaság tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért 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

**A bejelentés javasolt minősítése** (megfelelőt aláhúzni):  
Integritást sértő esemény / visszaélés / egyéb panasz / közérdekű bejelentés

Ügyiratszám:	Tárgy:
Ügyintéző:	Hivatkozási szám:
Telefon:	Melléklet:

### JEGYZŐKÖNYV SZEMÉLYES MEGHALLGATÁSRÓL

A meghallgatás helye, ideje: .....

Meghallgatást végző személy: .....

Meghallgatott személy (neve, jogviszonya, szervezeti egység):

.....

Meghallgatott személy milyen minőségben van jelen (megfelelőt aláhúzni):

bejelentéssel érintett / bejelentéssel érintett felettese / az ügyben ismerettel rendelkező

A meghallgatás tárgya:

.....  
.....

A meghallgatás során elhangzottak:

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

Meghallgatott személy nyilatkozata:

Meghallgatott személy a jegyzőkönyv tartalmát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Az Adatkezelési tájékoztatót megismerte és elfogadja: **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Meghallgatott személy kéri az ügyben adatainak zártan kezelését. **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Kelt: .....

.....  
meghallgatott aláírása

.....  
meghallgatást végző aláírása

Ügyiratszám:	Tárgy:
Ügyintéző:	Hivatkozási szám:
Telefon:	Melléklet:

**ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS és DÖNTÉSI JAVASLAT**

**A bejelentés rövid összefoglalása**

A bejelentés időpontja: .....

A bejelentés iktatószáma: .....

A bejelentés tartalma: .....

A bejelentéssel érintett szervezeti egység, személy: .....

A bejelentés tárgyában való döntés határideje: .....

**A bejelentés alapján már megtett intézkedések és azok eredményei:**

Intézkedés oka	Intézkedés leírása	Intézkedés időpontja	Intézkedés eredménye	Intézkedést végrehajtó

**Vizsgálat nélkül lezárható ügy esetében a vizsgálat mellőzésének okai:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A vizsgálat során figyelembe vett adatok, bizonyítékok:**

Adat, bizonyíték megnevezése	Adat, bizonyíték forrása

**A vizsgálat során mellőzött adatok, bizonyítékok:**

Adat, bizonyíték megnevezése	Mellőzés oka

**A vizsgálat során megállapított tények:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az ügy lezárásához szükséges döntésekre, intézkedésekre vonatkozó javaslatok:

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

Intézkedés leírása	Intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés

Kelt: .....

.....  
bejelentések kezeléséért felelős személy

#### ZÁRADÉK AZ ÜGYVEZETŐ DÖNTÉSÉRŐL

Alulírott, mint a Társaság ügyvezetője a tárgyi bejelentés vonatkozásában az alábbi döntést hozom<sup>6</sup>:

1. A döntési / intézkedési javaslatot jóváhagyom.
2. A döntési / intézkedési javaslatot nem hagyom jóvá és az alábbi intézkedéseket rendelem el:

Intézkedés leírása	Intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés

Kelt: .....

.....  
ügyvezető

<sup>6</sup> Megfelelő döntés aláhúzással jelölendő.

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

<b>Adatkezelő neve, elérhetősége</b>	<b>KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság</b> 1119 Budapest, Than Károly utca 3-5. +36 1 371 5936 kti@kti.hu	<b>Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:</b> adatvedelem@kti.hu
<b>Kezelt adatok köre</b>	A bejelentő által a bejelentésben rendelkezésre bocsátott személyazonosító, kapcsolattartási és egyéb személyes adatai, továbbá a bejelentésben érintett személyre vonatkozó személyes adatok, amelyek a bejelentés kivizsgálásához és orvoslásához elengedhetetlenül szükségesek.	
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont], a bejelentő kifejezett és önkéntes hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].	
<b>Adatkezelés célja</b>	2023. évi XXV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti, az Adatkezelőhöz beérkező bejelentések kivizsgálása, a bejelentés tárgyában történő hatékony döntéshozatal, valamint a szükséges intézkedések megtétele az eljárás alapjául szolgáló körülmények kezelése érdekében.	
<b>Adatfeldolgozó / adattovábbítás</b>	Az Adatkezelő ennek feltételei fennállása esetén a bejelentést ügyintézésre átteheti az előzetes vizsgálat alapján eljárásra jogosult (illetékes) más más szervezethez.	
<b>Személyes adatok címzettje(i)</b>	Kizárólag az Adatkezelőnél a bejelentések fogadásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat ellátó, erre a célra kijelölt, pártatlan személy, valamint a bejelentések kezelésével összefüggő feladatok ellátásába bevont, az Adatkezelő más szervezeti egységéhez tartozó foglalkoztatottja vagy külső harmadik személy.	
<b>Személyes adatok tárolásának időtartama</b>	Az Adatkezelő a személyes adatokat a jogalap fennállása esetén a bejelentés tárgyában történt döntéshozatalt követő 5 évig kezeli a Ptk. szerinti általános elévülési időre tekintettel.	

A személyes adatok harmadik országba, nemzetközi szervezet részére nem kerülnek továbbításra. Automatikus döntéshozatal nincs.

A személyes adatok kezelése a megjelölt célhoz nélkülözhetetlen.

Az érintett jogai: átlátható tájékoztatáshoz való jog, hozzáféréshez való jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, adatkezelés korlátozásához való jog, adathordozhatósághoz való jog, tiltakozáshoz való jog, automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga, panasztételhez és jogorvoslatihoz való jog.

Felhívjuk figyelmét, hogy Önnek, mint a személyes adatok kezelésében érintettnek:

- Joga van ahhoz, hogy részletesen tájékozódhasson minden tényről, amely az Ön személyes adatainak kezelésével kapcsolatos (így különösen a személyes adatai kezelésének céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyek köréről, az adatkezelés időtartamáról, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről, valamint a vonatkozó főbb jogszabályi helyekről).
- Kérhet visszajelzést arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést kapjon.
- Kérheti a személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését, zárolását vagy korlátozását.
- Jogosult arra, hogy az Önre vonatkozó, az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat olvasható formátumban megkapja.
- Jogosult arra, hogy személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását bármikor ingyenesen visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti – hozzájáruláson alapuló – adatkezelés jogszerűségét, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.
- Joga van ahhoz, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Adatkezelő, vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés ellen.
- Joga van továbbá a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9., e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)), illetve jogorvoslatért bírósághoz fordulni. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerinti felügyeleti Hatósághoz is benyújthatja panaszát.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

