



IPOLYI ARNOLD MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR
ÉS BUTYKA BÉLA HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY
5200 Törökszentmiklós, Pánthy Endre u. 2-6.
Tel.: 06(56)390-011; www.ivk.hu; facebook.com/ipolyikultkozpont

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

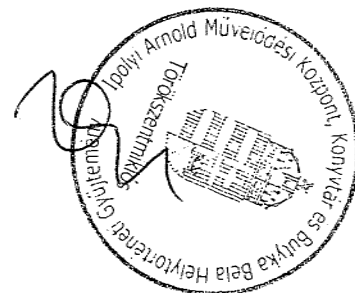


Érvényes: 2023. április 01 -től

Ezen szabályzat hatályba lépésével a korábbi Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata érvényét veszíti.

Kiadta és engedélyezte: Hajnal László igazgató

Iktatószám: 33/2023



**IPOLYI ARNOLD MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, KÖNYVTÁR ÉS BUTYKA BÉLA
HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY**

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZABÁLYZAT CÉLA ÉS HATÁLYA.....	3
II.	FOGALMAK.....	3
III.	A BELSŐ SZERVEZETI FELELŐS FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSÉNEK KEZELÉSE SORÁN.....	5
IV.	BEJELENTÉSEK TÍPUSAI, MINŐSÍTÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	5
V.	A BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA.....	6
VI.	A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK.....	9
VII.	A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA ÉS ŐRZÉSE.....	9
VIII.	MEGELŐZÉS.....	10
IX.	ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉS, ELEMZÉS.....	11
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	11

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az Ipolyi Arnold Művelődési Központ Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény (továbbiakban: **Szervezet**) a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását a következők szerint határozza meg.

I. A szabályzat célja és hatálya

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

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjének, 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. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi eljárás).

A szabályzat **személyi hatálya** a szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A szabályzat **tárgyi hatálya** a Szervezet munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamin azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a Szervezet valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó eljárásnak van helye.

II. Fogalmak

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. (Az európai támogatás esetében a 272/2014 (XI. 05.) Korm. rendelet szerinti „kifogás” a megfelelője, erre azonban külön eljárásrend vonatkozik).

Közérdekű bejelentés: olyan körülményekre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, integritást sértő esemény lehetősége.

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

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szabálytalanság vagy szervezeti integritást sértő esemény: olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat.) sért, illetve amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet a 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

Bűncselekmény: A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a **szándékos**, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – **gondatlanságból elkövetett** cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanusítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

- Egyenes szándék (dolus directus), amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- Eshetőleges szándék (dolus eventualis), amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanusítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

- Tudatos gondatlanság (luxuria): az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- Hanyag gondatlanság (negligentia): az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. Cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt

kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a Btk. 396. §-a szerinti költségvetési csalás.

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy jár el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **vétkesség** nem más, mint egy tudati állapot, amely az jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségzegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségzegést és annak következményeit.

Két fajtája ismert, a szándékos és a gondatlan kötelezettségzegés. Kötelezettségzegésnek minősül a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képző kötelezettségek – így különösen a pártalan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

III. A belső szervezeti felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentésének kezelése során

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

A Felelős elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

IV. Bejelentések típusai, minősítése és értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban – személyesen vagy telefonon-, vagy írásban – elektronikus vagy postai úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés a Felelősnek is átadható. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni minden bejelentési forma esetében.

A bejelentések elektronikus fogadására a Felelős hivatali e-mail címe került kijelölésre.

A szóbeli bejelentések személyesen, vagy telefonon tehetőek meg. A szóbeli bejelentéseket – vagy az írásos bejelentés személyes átvételét – a Felelős fogadja, a szervezet erre a célra kijelölt hivatalos helyiségében a bejelentés bizalmas természetére tekintettel. Ebben az esetben is az 1. számú mellékletben szereplő jegyzőkönyvet kell használni, amely átkerül a Felelőshöz, és itt történik meg a bejelentés minősítése.

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a

bejelentésről feljegyzés is készíthető, melyeket az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a szervezet vezetője tájékoztatható.

A bejelentések érkeztetéséről, valamint a jegyzőkönyvek, feljegyzések iktatásáról a szervezet, vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik a Felelős.

Az írásbeli beadványok fogadására a Szervezet székhelye – Törökszentmiklós, Pánthy Endre utca 2-6. szám – került kijelölésre.

A Felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat tartalmuk megismerése után haladéktalanul a panaszkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli;

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

Amennyiben a Felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a Felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a kijelölésre került elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy a Felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a Felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a részére.

A bejelentésekhez hozzáféréssel a Felelősön túl a Szervezet vezetője rendelkezik.

V. A bejelentés vizsgálatának folyamata

A Felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

A Felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. A Szervezet vezetője dönthet úgy a bejelentés súlyosságára való tekintettel; hogy személyesen is részt vesz a bejelentés kivizsgálásában. Amennyiben a bejelentés nem igényli a vizsgálat lefolytatását, a Szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

A 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 szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő a Felelős javaslatára, a Szervezet 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 – a Felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartama.

A Felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik a további dokumentumok, információk beszerzéséről. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén **három munkanapnál**, más esetekben **tíz munkanapnál** hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a Felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a 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 is. Az értesítéstől eltekinteni abban az esetben lehet, ha az a vizsgálat lefolytatásának eredményességét valószínűsíthetően befolyásolná.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- 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 ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot a meghallgatottal,
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A személyes meghallgatáson a Felelősön kívül legalább még egy főnek jelen kell lenni, akikre titoktartási kötelezettség vonatkozik.

Ha a jegyzőkönyv több oldalból áll, azokat meg kell sorszámozni, és minden oldalt alá kell írni a meghallgatásban résztvevőknek. Ha több ívből áll, az íveket össze kell tűzni. A meghallgatott

részére a jegyzőkönyv egy példányát (eredeti aláírásokkal ellátott példány) át kell adni. Az átvételt a meghallgatott a vizsgálonál maradó jegyzőkönyv példányán írásban ismeri el.

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

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvétel, valamint a kép – és hangfelvételnél meg kell felelni, a személyes meghallgatásnál leírt a jegyzőkönyvre vonatkozó kritériumoknak. A hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előzőekben részletezett tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

Vizsgálatot nem folytathatja le, illetve abban nem vehet részt az, aki az ügyben érintett munkavállaló(k)nak hozzátartozója (egyenes ágbeli rokon és annak házastársa, örökbefogadó és nevelő szülő, örökbefogadott és nevelt gyermek, testvér, házastárs, élettárs és jegyes, házastárs egyenes ágbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa). ezen túlmenően az, akitől a vizsgálat tárgyilagos lefolytatása, elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható, valamint az, aki az ügyben tanúként vagy szakértőként vesz részt.

A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,
- amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A Felelős 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 Szervezet vezetője haladéktalanul tájékoztatja.

A szervezet vezetője a 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 a Felelőssel.

A döntést követően a 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.

VI. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett 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 kötelesek együttműködni a Felelőssel, és a megkeresésére a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a 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 nyert, 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 is kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a Felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a Felek anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

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

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

VII. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása és őrzése

A beérkezett bejelentések, dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az ügyintézés teljes folyamatában a Felelős felügyeletével az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A bejelentések nyilvántartása nyomtatványt a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A Felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelen ne férjenek hozzá.

Az érkeztetés, iktatás teljes folyamata a Felelős felügyeletével történhet és (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérők – bejelentők, az ügyben meghallgatottak – személyes adataik nem kerülhetnek

felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A Felelős a Szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag saját számítógépén megfelelően, jelszóval védett fájlban, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban.

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

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

VIII. Megelőzés

A szabályozottság biztosítása és az integritást sértő események megakadályozása elsődlegesen a Szervezet vezetőjének a felelőssége.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a Szervezet vezetőjének felelőssége, hogy:

- a Szervezet jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a belső kontrollrendszert az előírásoknak megfelelően működtessen,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel,
- integritást sértő események esetén hatékony intézkedés szülessék, az integritást sértő események korrigálására kerüljenek annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt az integritást sértő esemény.

A Szervezetnél a szabályozottságot a kialakított szabályzati rendszer biztosítja alapvetően.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatos intézkedések:

- Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik.
- A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a mellékleteit, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat naprakészen kell tartani. A szabályzatok minden érintett egységhez való

eljuttatásáért a Szervezet vezetője felelős. A szabályok szélesebb körű ismertetéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

- A hatályos jogszabályok és intézkedések megismerhetőségét, hozzáférhetőségét a szervezeti egységvezetőknek a munkavállalók felé folyamatosan biztosítani kell.

A szervezeti integritást sértő események felismerésének, megakadályozásának elősegítése céljából a Szervezet munkavállalói belső képzéseken, tájékoztatókon vesznek részt.

IX. Évenkénti értékelés, elemzés

A Felelős évente értékelést, elemzést készít a Szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését a szervezet vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő szám adatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva.

Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

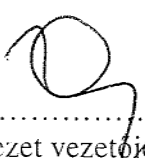
Az értékelésben részletesen ismertetni kell azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a Szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

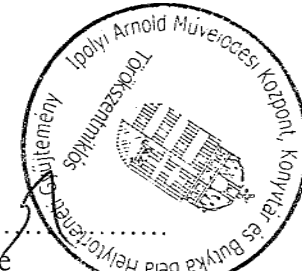
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat.

2023. április 01. napján lép hatályba.

Dátum: 2023. március 31.


.....
szervezet vezetője



Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatához

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)

Bejelentés előterjesztésének

helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen / e-mail-ben

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)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelőséggel 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

.....
Szervezet részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni)

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / integritást sértő esemény / Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

a Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatához

Éves összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	mennyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiak érintettek:	
• intézményi gazdálkodás (... db bejelentés)	
• alkalmazott magatartása (... db bejelentés)	
• korrupciós eset (... db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (... db bejelentés)	
• egyéb (... db bejelentés), mégpedig:	
3. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (... db bejelentés)	
• megalapozott (... db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvosláshoz szükséges intézkedés megtörtént	

