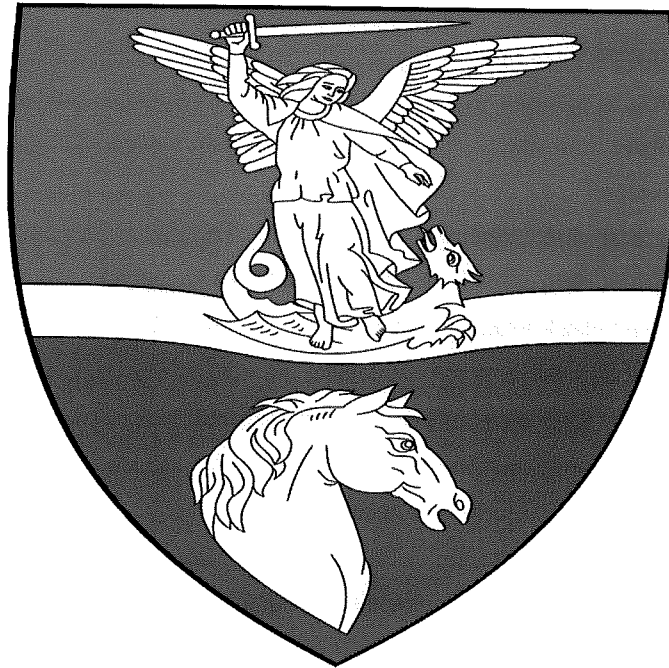




**DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT  
ÉS KÖNYVTÁR**



**A SZERVEZETI INTEGRITÁS SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

Jóváhagyta:

  
Szabóné Ónodi Valéria  
DÓHSZK igazgató

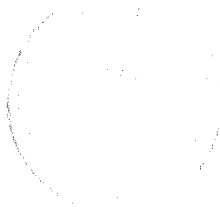
  
Dr. Kerekes Dóra  
Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

  
Seltenreich József  
Dunakeszi Város Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2021. január 01.

## Tartalomjegyzék

I.	PREAMBULUM .....	3
II.	Általános rendelkezések .....	3
1.	A szabályzat célja .....	3
2.	A szabályzat hatálya .....	3
3.	Értelmező rendelkezések .....	4
III.	A szervezeti integritást sértő események .....	6
IV.	A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek .....	7
1.	Az Intézmény igazgatójának feladat és hatásköre .....	7
2.	Az integritási koordinátor helye, szerepe, feladata .....	8
V.	A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás.....	9
VI.	A szervezeti integritást sértő események észlelése .....	9
VII.	A Szervezeti Integritást sértő események kezelése .....	11
1.	Bejelentések fogadása, minősítése.....	11
2.	A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme .....	12
3.	A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzése vagy megindítása, lefolytatása	12
4.	Bejelentések vizsgálatának folyamata .....	12
VIII.	A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatása .....	14
IX.	Alkalmazható jogkövetkezmények .....	16
X.	A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárások (intézkedések) .....	17
XI.	A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek.....	17
XII.	A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok .....	18
XIII.	Záró és hatályba lépő rendelkezések .....	19



## I. PREAMBULUM

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban Intézmény) – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendeletben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) illetve a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben a foglaltakra – a következőképpen szabályozza az Intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének rendjét.

## II. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályoknak, valamint az Intézmény Belső Kontroll Kézikönyvében foglaltaknak megfelelően meghatározza az Intézmény szervezeti Célja, hogy az Intézmény működésében megjelenhető visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezetten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, továbbá az ezekkel megbízási szerződéses, és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézményben észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre. Az Intézményi működéssel, az itt folyó tevékenységekkel kapcsolatos magatartására, az Intézmény jogszabályokban, és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben jelzett visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

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.

### 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. 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:** az Intézményhez benyújtott bejelentés, amely olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

**Integritás:** az Intézmény szabályszerű, az Intézmény igazgatója és a fenntartó által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

**Integritási kockázat:** Az Intézmény célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

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

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely az Intézményre az Intézmény Igazgatója és a fenntartó által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. Az Intézményi integritást sértő esemény tekinthető a legtágabbnak, ugyanis ennek a fogalomkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

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

**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 tanúsítója 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 tanúsítója 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.

Léteznek ún. „vegyes bűnösségű” vagy „préterintencionális” bűncselekmények is. Ilyen esetben az elkövető szándékosan fejt ki az elkövetési magatartást, de az – gondatlansága folytán – a szándékán túlmenő eredménnyel, következménnyel jár.

**EU támogatáshoz kapcsolódó 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 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,

**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 továbbiakban: Btk. szerinti költségvetési csalás.

**Szabálysértés:** A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszéllyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

**Etikai vétség:** Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény. Az etikai kódex magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

**Fegyelmi vétség:** A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést. Kötelezettségszegésnek minősül a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

**Integritási koordinátor:** (a továbbiakban koordinátor), az Intézmény igazgatója által a jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, az intézmény közalkalmazottai közül megbízott személy.

### III. A szervezeti integritást sértő események

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

Integritást sért az a munkavállaló, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetítő útján bármilyen előnyt kér, vagy az előnyt elfogadja, akár a maga, akár egy harmadik személy javára, vagy ilyen előny ígéretét elfogadja azért, hogy cselekedjen vagy tartózkodjon a kötelessége szerinti, vagy a működéssel kapcsolatos cselekvéstől.

A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatók:

- a) szabálytalanság
- b) egyéb szervezeti integritást sértő esemény.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás, egyéb gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei:

- a) a szándékosan okozott (félrevezetés, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- b) a nem szándékosan okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó).

A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- a) egyedi,
- b) ismétlődő,
- c) rendszerszintű.

A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szervezeti integritást sértő eseménynek, csupán hiányosságnak tekintendő.

## IV.A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek

### 1. Az Intézmény igazgatójának feladat és hatásköre

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan az első számú vezető felelőssége, hogy:

- a) az Intézmény belső szabályzatainak elkészítése és folyamatos felülvizsgálata,
- b) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működtesse az Intézményt,
- c) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérvé figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
- d) az Intézmény a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- e) az intézményen belül meghonosítsa az Intézményi etikai szabályokat,
- f) a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemében kerüljön kivizsgálásra és megállapított szervezeti integritást sértő esemény hatékony intézkedés szülessék, a szervezeti integritást sértő esemény korrigálásra kerüljön azon mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt maga az esemény.

A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében az Intézmény igazgatója gondoskodik a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:

- a) vezetői szinten munkaértekezletekkel,
- b) a nem vezető beosztású dolgozók szintjén belső továbbképzéssel.

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan az Intézmény igazgatójának felelőssége, hogy kialakítsa a szervezeti integritást sértő események intézményi rendjét és azt a munkavállalókkal megismertesse.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- a) hozzájáruljon a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés), ezt a célt szolgálja az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése,
- b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- c) a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek az Intézmény belső kontrollrendszerébe.

Az első számú vezető köteles biztosítani az egyedi szervezeti integritást sértő eseményeket kivizsgáló személyek, testületek részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

(6) Az Intézmény belső kontrollrendszerén belül folyamatosan vizsgálni kell a szervezeti integritást sértő események feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

## **2. Az integritási koordinátor helye, szerepe, feladata**

A koordinátori feladatokat Intézményünkben az integrált kockázatkezelési rendszer intézményi felelőse látja el.

A koordinátor közvetlenül az Intézmény igazgatójának alárendelve végzi munkáját.

A koordinátor az Intézmény igazgatójának nevében ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Jelen szabályzat alapján az Intézmény szervezeti egység vezetőinek hatáskörébe és felelősségi körébe utalt, a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

A koordinátor feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A koordinátor jogi segítséget kérhet a konkrét ügy előkészítésére, kivizsgálására, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatására.

A koordinátor akadályoztatása esetén az általa kijelölt, illetve munkaköri leírás alapján helyettes személy helyettesíti.

A koordinátor negyedévente tájékoztatást ad az Intézmény igazgatója részére az adott negyedévben megállapított szervezeti integritást sértő eseményekről.

A koordinátor 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.

### **Az integritási koordinátor feladata**

Az integritás koordinátor feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések, beadványok fogadása, átvétele, azonnali továbbítása a koordinátor felé.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az Intézmény szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

## V. A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy az Intézmény minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő események

- a) megelőzéséért,
- b) feltárásáért,
- c) nyomon követéséért,
- d) dokumentálásáért,
- e) a felelősségre vonásért a hatályos foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései szerint, vagy ennek kezdeményezéséért,
- f) a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, és
- g) megvalósításuk ellenőrzéséért.

## VI. A szervezeti integritást sértő események észlelése

Szervezeti integritást sértő esemény észlelése származhat belső, külső ellenőrzés, intézményi dolgozó vagy külső személy általi bejelentésből.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelése elsősorban az Intézmény belső kontrollrendszerében, és azon belül is főleg a vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az Intézmény dolgozói és a vezetők részéről egyaránt.

Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának Intézményen belüli észlelése esetén a gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és az Intézmény integritási tanácsadójának történő megküldése a szervezeti integritást sértő esemény gyanú előterjesztésének a kötelező eleme. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentő adatlap mintát jelen szabályzat **2. számú melléklete tartalmazza.**

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentőt a rendelkezésre álló adatok alapján kell kitölteni, törekedni kell azonban – a rendelkezésre álló adatok függvényében – a bejelentő adatlap minél teljesebb körű kitöltésére. A szervezeti integritást sértő eseményt a koordinátor részére valamilyen technikai, vagy kinyomtatott úton el kell juttatni.

Amennyiben az intézmény belső kontrollrendszerében (folyamatba épített ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, dokumentum alapú ellenőrzés, stb.) olyan hiba, mulasztás feltárására kerül sor, amely

- a) egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással,
  - b) sem reputációs kockázattal, továbbá
  - c) adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett
  - d) a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható,
- a folyamatban érintett szervezeti egység vezetőjének írásban és haladéktalanul fel kell hívnia a folyamatgazdát, a folyamat felelősét a feltárt hiba késedelem nélküli javítására.

Amennyiben a hiba kijavítására felszólító felhívás nem jár eredménnyel, illetve a hiba továbbra is létezik és/vagy fennáll annak a kockázata, hogy a hiba következményeként vizsgálati eljárást kell folytatni.

Amennyiben az Intézmény valamely szervezeti egységének vezetője, illetve munkatársa észlel szervezeti integritást sértő esemény gyanút, akkor felettes vezetőn keresztül – annak egyértelmű érintettsége esetén közvetlenül – értesíteni kell az integritási tanácsadót.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében egyértelműen érintett az integritási tanácsadót, akkor a fenti eljárás keretében hatáskörtől függően az igazgató első számú vezetőt vagy helyettesét kell értesíteni.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- a) mi a szervezeti integritást sértő esemény gyanú pontos tartalma és amennyiben számszerűsíthető, annak értéke,
- b) milyen normától (jogszabály, belső szabályzat, stb.), értéktől, elvtől, célkitűzéstől való eltérésről van szó,
- c) elévülési időn belül észlelték – e a szervezeti integritást sértő eseményt (amennyiben releváns),
- d) a szervezeti integritást sértő esemény gyanú mely területet érinti,
- e) van – e enyhítő körülmény (pl. súlyos következménnyel járó határidő túllépést váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),
- f) a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés, stb.),
- g) korrigálható – e a szervezeti integritást sértő esemény,
- h) pénzbeli elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van – e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek – e az ahhoz szükséges intézkedések,
- i) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították – e már az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben az Intézmény belső ellenőrzési vezetője észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az első számú vezetőnek, illetve az érintett szervezeti egységek vezetőinek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzési vezető megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani. Az intézkedési terv végrehajtásáért az Intézmény igazgatója a felelős.

Egy szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőrzési vezető által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- a) miért nem tárta fel az Intézmény belső kontrollrendszere a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- b) amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szervezeti integritást sértő eseményt vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- d) volt – e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szervezeti integritást sértő eseményt.

Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor a külső ellenőrzési szerv vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető -, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására, munkáltatói intézkedés megtételére okot adó cselekmény, magatartás, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján az igazgatónak, illetve a szervezeti egység vezetésének intézkedési tervet kell készítenie.

## **VII. A Szervezeti Integritást sértő események kezelése**

### **1. Bejelentések fogadása, minősítése**

Panaszt vagy közérdekű bejelentést az Intézmény bármely munkavállalója tehet, és azt valamennyi szervezeti egység vezetője köteles fogadni.

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton tehetik meg.

A szóban tett bejelentéseket a koordinátor fogadja az Intézmény erre alkalmas helyiségében személyesen (szóbeli vagy telefonon) tett bejelentésekről a koordinátor feljegyzést készít. A feljegyzés szóbeli bejelentés esetén 2 példányban készül, amelyből egyet a koordinátor átad a bejelentő részére.

Az írásbeli bejelentések

- a) postai úton
- b) a koordinátornak történő átadással,
- c) a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg.

A koordinátor naponta vizsgálja, hogy érkezett-e bejelentés a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus címre, és gondoskodik annak kinyomtatásáról.

Az írásban (papír alapon, és emailben) beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában, szóban tett bejelentésről készített feljegyzést a bejelentést követő napon érkeztetni, iktatni kell.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a koordinátor az Intézmény ügyviteli szabályai alapján gondoskodik.

Az integritási tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést köteles a koordinátor az integritási tanácsadónak haladéktalanul továbbítani.

A beérkezett beadványok vizsgálatát a koordinátora beérkezéstől számított három napon elvégezi. Ennek keretében vizsgálja, hogy az Intézmény rendelkezik-e hatáskörrel, illetve illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására, illetve mellőzhető-e a vizsgálat.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a koordinátor tartalmuk megismerése után haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbítja az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez. A bejelentés más szervhez történő áttételéről a koordinátor az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíti.

A koordinátora beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az integritási bejelentésnek minősül-e. Az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézés céljából átadja az óvoda vezetőjének,
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

## **2. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme**

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt (a továbbiakban: bejelentő) nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. Tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor.

A bejelentő személyes adatai a szabálytalansági felelős titkosan kezeli, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

## **3. A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzése vagy megindítása, lefolytatása**

A megküldött dokumentumok, a bejelentés alapján a koordinátor mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát.

## **4. Bejelentések vizsgálatának folyamata**

Az integritási koordinátor:

A szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó 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.

Az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény igazgatóját a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:

- a) egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú,
- b) azonosíthatatlan személy által tett bejelentés,
- c) ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát.

A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül az Intézmény működésével összefüggő szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentésnek, az integritás tanácsadó azt haladéktalanul további ügyintézésre átteszi a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

Amennyiben a koordinátor nem tartja megalapozottnak a szervezeti integritást sértő esemény gyanúját vagy az egyértelműen megállapítható cselekmény, magatartás, mulasztás csekély súlyú, akkor a vizsgálat mellőzésére vonatkozó javaslatát megküldi az Intézmény igazgatójának, aki dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzéséről vagy elrendeléséről.

Amennyiben a bejelentés alapján egyértelműen megállapítható cselekmény, magatartás, mulasztás csekély súlyú a koordinátor az eljárás mellőzésére vonatkozó javaslata mellett tájékoztatja az igazgatót a további hasonló cselekmény, magatartás, mulasztás kiküszöbölése érdekében megtett intézkedésekről. A vizsgálatot nem igénylő bejelentést irattárba helyezi, és erről értesíti a bejelentőt.

A koordinátor a bejelentés értékelését követően (amennyiben vizsgálat lefolytatása szükséges) 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 vizsgálatot, vagy sürgős intézkedést igénylő esetekről rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény igazgatóját, aki az előterjesztés alapján dönt arról, hogy az ügyben szükséges – e szervezeti integritást sértő esemény eljárást lefolytatni, és ha igen milyen módon. Az igazgató kötelessége és felelőssége gondosan, az ügyben fellelhető minden körülmény mérlegelésével dönteni a további eljárás, illetve intézkedés szükségességéről. Jogosult a koordinátor által javasolt eljárásról saját hatáskörében ellentétesen dönteni (pl. az eljárás mellőzésére tett javaslat esetén a vizsgálatot elrendelni).

A szabálytalanság gyanújának megállapításánál a hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok alapján kell mérlegelni.

## VIII. A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatása

A koordinátor az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel javaslatot tesz az első számú vezető részére az alábbiakra:

- a) a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását célzó eljárást saját hatáskörben folytatja le,
- b) a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az abban érintett szervezeti egység vezetőjéhez utalja,
- c) a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az első számú vezető által kijelölendő bizottsághoz utalja,
- d) a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását a jogászhoz, jogi szervezeti egységhez utalja.

Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a 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 lejárta előtt – jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat, hallgatót meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A koordinátor javaslatára Intézmény igazgatója dönthet arról, hogy az eljárást az integritási tanácsadó, vagy az arra kijelölt személy (ek)nek vagy testületnek kell lefolytatni. Az Intézmény indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. Az így felkért szakértő köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arról, hogy az eljárásban való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

Az eljárást 30 munkanapon belül le kell folytatni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az integritási tanácsadón keresztül az igazgató felé, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri meghosszabbításáról, a mérlegelési jogkörébe tartozó újabb határidő megjelölésével. Az eljárási határidőbe, az adatkérések teljesítési ideje nem számít bele.

Az eljárás során az ügyet vizsgáló személy vagy testület meghallgathatja az ügyben érintett, illetve az ügy kivizsgálása szempontjából releváns információval rendelkező személyeket. A meghallgatás időpontjáról az érintett személyt legalább 3 munkanappal megelőzően, igazolható módon értesíteni kell. A meghallgatásról jegyzőkönyvvezető bevonásával az elmondottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát. A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a rá vonatkozó bejelentésről, az Infótv. alapján megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben

érintett a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját akár jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet vesz fel 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, vagy a kijelölt személy, testület a vizsgálatot a bejelentés beérkezését követően lefolytatja, és a döntésre előkészített ügyet – összefoglaló jelentéssel, az eljárás során keletkező releváns dokumentumokkal valamint a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt – az igazgató részére megküldi. A vizsgálatot a bejelentés megtételétől a döntéshozatalig 30 nap alatt le kell zárni.

A koordinátora vizsgálat során köteles törekedni annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési időbe nem számít bele megkeresés esetén az adatok bekérésétől azok megküldéséig terjedő időtartam.

Az eljárás a vizsgálatot lefolytató koordinátor vagy a testület által készített jegyzőkönyvvel zárul, amelyben rögzíteni kell az eljárás eredményét, az annak megállapítását alátámasztó bizonyítékokat, az ügy szempontjából releváns információkat, nyilatkozatokat.

Az eljárás jegyzőkönyvben rögzített eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény, ebben az esetben javaslat az eljárás intézkedés nélküli megszüntetésére (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.).
- b) a szervezeti integritást sértő esemény megtörténtének megállapítása.

A koordinátor a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet az Intézmény igazgatója számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően a koordinátor az összefoglaló jelentéssel **(3. számú melléklet)** a döntésre előkészített ügyet az igazgatónak 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.

### **IX. Alkalmazható jogkövetkezmények**

A jogkövetkezményekről való döntés – a jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel – az Intézmény igazgatójának, illetve érintettségük esetén a Dunakeszi Város Polgármesterének feladata.

Az Intézmény igazgatója a koordinátor által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, az alkalmazandó jogkövetkezményekről, vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritási tanácsadóval.

A koordinátora jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt, feladata a szervezeti integritást sértő esemény gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása vagy az eljárás lefolytatása, illetve az ügyek nyilvántartása.

Az elrendelt jogkövetkezmény arányos kell, hogy legyen a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. Az első számú vezető hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:

- a) kártérítési eljárás megindítása,
- b) rendkívüli felmentés, egyéb munkáltatói intézkedés,
- c) szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- d) büntető eljárás kezdeményezése.

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).

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

Az integritást sértő eseményekről az integritás felelős a tárgyévét követő év január 31-ig éves összesítő kimutatást (**4. sz. melléklet**) és szöveges értékelést készít az Intézmény igazgatója részére.

## **X. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárások (intézkedések)**

Az Intézmény igazgatója a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a koordinátor bevonásával köteles nyomon követni a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kísérni az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

A feltárt szervezeti integritást sértő esemény típusa alapján be kell azonosítani a további szervezeti integritást sértő esemény lehetőségeket (pl. hasonló rendszerek, projektek, témák, kockázatok meghatározása), továbbá információt kell szolgáltatni a belső ellenőrzési vezető számára, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint a belső kontrollkörnyezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást. Az igazgató rendszeres időközönként értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az Intézmény igazgatója mellett az adott a szervezeti integritást sértő esemény ügyében érintett szervezeti egység(ek) vezető(i), kötelesek nyomon követni az intézkedések végrehajtását.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett terület vezetőjét, az igazgatót írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szervezeti integritást sértő esemény korrigálása esetén nincs további teendő. A szervezeti integritást sértő esemény fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

## **XI. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek**

Az Intézmény igazgatója a koordinátor útján köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. Egy elkülönített nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

Az integritási tanácsadónak nyilván kell tartania a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló, alábbi információkat tartalmazza:

- a) a szervezeti integritást sértő esemény típusát (büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó),
- b) a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.),
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szervezeti integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

Az integritási tanácsadó, tárgyévét követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít az Intézményi integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről a szabályzat **(5. számú melléklete)** szerinti táblázat felhasználásával.

Az elemzésben bemutatja a táblázatban szereplő számadatok alakulását, kitér ennek okaira, illetve javaslatot fogalmaz meg a felmerült integritást sértő esemény megelőzésére.

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) az Intézmény szabályzatában meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, beadványonként külön iktatószám alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a koordinátora lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a koordinátor kezeli, nyilvántartja és erre elkülönített zárható helyen őrzi. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az koordinátor felügyeletével történik.

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

## **XII. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

Egyazon eseményre, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés, valamint a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 (hat) hónap után tett bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell. Ha a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak korlátozásával nem áll arányban, a bejelentés vizsgálata mellőzhető.

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 integritási tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a koordinátor 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 koordinátor 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.

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

### **XIII. Záró és hatályba lépő rendelkezések**

A Szabályzat 2021 január 01. napjával lép hatályba. A szabályzat kiterjed a Dunakeszi Városi Sportigazgatóság és a Révész István Helytörténeti Gyűjtemény intézményére is.

A szabályzatot az Intézmény munkavállalói a kihirdetést megelőzően megismerték, és ezt a szabályzat 1. melléklete szerinti megismerési záradékban aláírásukkal tanúsították.

A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, a Szabálytalanságok kezelésének rendje.



**Adatlap a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentéséhez**

Iktatószám:

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének időpontja: 20....hó....nap

A szervezeti integritást sértő esemény gyanút bejelentő neve, beosztása, munkaköre/ státusza  
(pl. munkatárs, vezető, partner, ügyfél, stb.)

.....

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének módja:

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

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:

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

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:

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

A észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

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

Intézményi dolgozó bejelentése esetén a szabályzat 6.§ (10) bekezdése szerinti adatok, információk:

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

Csatolt, a szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok:

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

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**

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

Az Intézmény 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!

Az adatlap készítésének helye, időpontja:

....., 20.... .....hó.....nap.

.....  
bejelentő aláírása

**Összefoglaló jelentés  
szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról**

**I. Összefoglaló jelentés**

**1. A bejelentés rövid összefoglalása:**

A bejelentés időpontja:

A bejelentés iktatószáma:

A bejelentés tartalma:

A bejelentéssel érintett szerv, szervezeti egység, személy:

A bejelentés sürgősség szerinti minősítése:

sürgős

nem sürgős.

A bejelentés tárgyában való döntés határideje:

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

Intézkedés leírása	Intézkedés oka	Intézkedést végrehajtó neve	Intézkedés időpontja	Intézkedés eredménye

**3. A vizsgálat nélkül lezárható ügy esetében a vizsgálat mellőzésének okai**

**A bejelentés**

vizsgálat nélkül nem zárható le.

vizsgálat bejelentés nélkül lezárható.

A lezárás okai:

**4. A vizsgálat során figyelembe vett, illetve mellőzött adatok, bizonyítékok**

A) a Vizsgálat során figyelembe vett adatok, bizonyítékok (bejelentés, szóbeli meghallgatás jegyzőkönyvei, egyéb hivatalon belül rendelkezésre álló iratok, nyilvántartások stb.)

Adat, bizonyíték neve	Forrása	Egyéb
Bejelentés	Bejelentő	

B) a Vizsgálat során mellőzött adatok, bizonyítékok és a mellőzés oka

<i>Adat, bizonyíték neve</i>	<i>Forrása</i>	<i>A mellőzés oka</i>

**5. A kivizsgálás során megállapított tények:**

**6. Az ügy lezáráshoz szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok:**

**Kelt,** .....

.....  
integritási tanácsadó

## II. Záradék a vezetői döntésről

1. A jelentés átvételének időpontja:
  - 2.
2. Intézményvezetőként az alábbi döntést hozom:
- az ügy lezárásról döntök, mert:
  - a szükséges intézkedések meghozataláról döntök

Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés (az előírt teljesítménymutató, indikátor)

Kelt:.....

.....  
igazgató

### III. Záradék a bejelentő tájékoztatásáról

A bejelentő általa bejelentett ügy kivizsgálásának eredményéről történő írásbeli tájékoztatásának:

- időpontja,
- a tájékoztatás átadásának módja:
- a tájékoztatás megtörténtét igazoló dokumentum:

### IV. Záradék a megelőző intézkedésekről

Az esemény ismételt bekövetkezésének megelőzése érdekében meghatározott intézkedések

Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés (az előírt teljesítménymutató, indikátor)

Kelt:.....

.....  
igazgató

## Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

	Megnevezés	Esetek száma (db)
1.	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2.	A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1) intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
	2) közalkalmazotti magatartása (...db bejelentés)	
	3) korrupciós eset (...db bejelentés)	
	4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
3.	5) egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	
	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
	a) alaptalan (...db bejelentés)	
	b) megalapozott (...db bejelentés)	
	c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (...db bejelentés)	

**NYILVÁNTARTÁS**

Beküldő szervezet neve:		A bejelentő				A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!		
Ikhtatószám Azonosítószá m	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Neve	Elérhető- sége	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosít hatatlan	ki / mely intézke -dés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapo- zottsága (i/n)	elintézés dátuma	továbbít ás - mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb b eljárás indult	elutasítás mellőzés
<p><b>Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!</b></p>												
<p>összesen:</p>												