



KIGSZ

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata

Salgótarján, Kassai sor 2.

Telefon: 32/423-228

E-mail: kigsz@kigsz-st.hu

INTEGRITÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. január 1-jétől

Jóváhagyta:

Maruzs Viktória Martina

igazgató



A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a **Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat**a 3100 Salgótarján, Kassai sor 2. a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet alkalmazza.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 6. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A 6. § (4a) bekezdés szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A 7. § (4) bekezdés szerint a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. (Az intézmény Integrált Kockázatkezelési Szabályzatában rögzítve.)

Általános rendelkezések

A dokumentum hatálya

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a **Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat**a (Székhely: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) (a továbbiakban: Intézmény) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni. Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Jelen eljárásrend előírásaitól eltérni indokolt esetben, az intézményvezető előzetes írásbeli jóváhagyásával lehetséges.

Az eljárásrend célja, hatálya, értelmező rendelkezések

Az eljárásrend célja, hogy

- az Intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritás, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Intézményen belüli hatékony kezeléséhez, valamint az Intézmény korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához,
- annak elősegítése, hogy az Intézmény működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön,
- rögzítse azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Intézmény működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését,
- keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításához,

- lehetőséget biztosítson a szabályok megsértése esetén a hibák, hiányosságok korrigálására,
- lehetővé tegye a felelősség megállapítását.

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.

Az eljárásrend személyi hatálya az Intézmény teljes foglalkoztatott állományára terjed ki.

Az eljárásrend tárgyi hatálya az Intézmény munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Intézmény jogszabályokban és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

Jelen eljárásrend a Belső kontrollrendszer része.

Fogalom magyarázat

- **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.
- **Közérdekű bejelentés:** 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 vezetője és az irányító szerv 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 vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az Intézmény vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- **Integritási koordinátor:** (a továbbiakban Koordinátor), az Intézmény vezetője által a jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, az Intézmény közalkalmazottai közül megbízott személy.
- **Szabálytalanság:** vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.
- **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:** amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
 - **Eshetőleges szándék:** 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:** az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

- **Hanyag gondatlanság:** az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést.
- **Szabálysértés:** Az a 2012. évi II. törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléséhez 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:** A hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszer, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

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

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott kifizetés),
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (pl.: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság stb.).

A szabálytalanság lehet:

- egyszeri
- ismétlődő

Az integritási koordinátor feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritási koordinátor (továbbiakban Koordinátor) a szervezet vezetőjének (intézményvezető) nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat az Intézményben **Máténé Galovics Katalin** gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

Elérhetőségei:

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

Tel.: 20/7760918

E-mail: matene@kigsz-st.hu

Amennyiben az intézmény vezetője a bejelentés kivizsgálása céljából Eseti munkacsoportot hoz létre, a Koordinátor a vezetője a munkacsoportnak. Kivételt képez az a bejelentés, amelyben a Koordinátor érintett. Ebben az esetben az intézményvezető által kijelölt alkalmazott lesz a munkacsoport vezetője.

A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok, és kezelésével kapcsolatos felelősségek, elhárításához szükséges intézkedések 6. § (4a) (h)

A szabályozottság biztosítása, valamint a szervezeti integritást sértő események megakadályozása az intézményvezető felelőssége. Ennek érdekében alapvető feltétel, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Intézmény,
- kísérje figyelemmel a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását,

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban, kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön.

Személyi oldalról

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez magatartásukkal képesek igazodni az Intézmény dolgozói;
- az intézmény közalkalmazottaiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a közszolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrejutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az Intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény, elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.

Szervezeti oldalról

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében
- A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az intézményvezető felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

- Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy
 - ✓ a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
 - ✓ a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
 - ✓ szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, az esetleges hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
 - ✓ a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- Az Intézmény működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) papíralapon vagy digitális formában.
- A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat az Intézmény SZMSZ-e szerint kell értelmezni.

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

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,

- a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- elősegítse a munkavégzés hatékonyságát,
- elősegítse a megfelelő munkamorál kialakítását,
- meggátolja a további szabálytalanságok elkövetését, kialakulását (szankció).

A szervezeti integritást sértő események észlelése

A szervezeti integritást sértő események észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése az intézmény munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

Esetei:

Az Intézmény valamelyik munkatársa észlel szabálytalanságot:

- Köteles értesíteni az Intézmény vezetőjét.
- Amennyiben az Intézmény vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársaknak az irányító szerv képviselőjét, a polgármestert kell értesíteni.

Amennyiben az értesített személy megalapozottnak találja az értesítést, kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szervezeti integritást sértő események jelentésekor ki kell térni arra, hogy

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.)

- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre- amennyiben igen megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl.: a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága, emberi mulasztás, rendszerhiba, előírások be nem tartása stb.)

A munkatársak által észlelt szervezeti integritást sértő esemény lehet

- **önellenőrzéssel felmért és azonnal javítható**, külön vezetői intézkedést nem igénylő szabálytalanság, amely esetben a javítást azonnal el kell végezni,
- **önellenőrzésen kívül feltárt**, szervezeti egység vezetőjének megítélése alapján azonnali javítással megszüntethető, más szervezeti egység szabályszerű munkáját nem befolyásoló szabálytalanság, amely esetben a javítás szintén haladéktalanul elvégzendő.

Az intézményvezető észlel szervezeti integritást sértő eseményt

- A telephely/vagy tagintézmény vezetők feladat, hatáskör és felelősségi rendjének megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Külső ellenőrzési szerv észlel szervezeti integritást sértő eseményt

- A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
- A büntető, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését

szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl.: ÁSZ, MÁK, NAV, EU ellenőrzést gyakorló szervei).

Egyéb külső személy észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

- Amennyiben egyéb külső személy (pl.: szerződéses ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezet vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia.
- Ezekben az esetekben írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé.

Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai

- Az integritást sértő események bejelentésének eljárásrendjének tárgyi hatálya kiterjed
 - az Intézmény valamennyi dolgozójára,
 - tevékenységével kapcsolatos magatartására,
 - az Intézmény tevékenységeihez kapcsolódó ágazati jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközökben és belső szabályozásban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.
- A közérdekű bejelentés – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.
- A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a

panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
- Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Koordinátor mellőzi.
- A bejelentőnek minden esetben meg kell adnia a nevét és a lakcímét.
- A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

- A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.
- A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (2.sz. melléklet) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.
- Az írásbeli bejelentéseket az Intézmény postai úton vagy email-en a kigsz@kigsz-st.hu címen fogadja.

A bejelentő szervezetén belüli védelmére, elismerésére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra vonatkozó szabályok 6. § (4a) (g)

- Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.

- Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.
- Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján az intézmény vezetője ismerhet meg.
- A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.
- Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
 - ✓ ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
 - ✓ alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.
- A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárára került – a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.
- A lefolytatott vizsgálat eredményéről az intézményvezetője 5 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a bejelentőt.

Az írásos tájékoztatás módjai

- ✓ személyes átadás az intézmény vezetői irodájában
- ✓ amennyiben a dolgozó abban az időszakban bármilyen oknál fogva nem áll munkába, postai tértivevényes iratot küld számára az intézmény

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos intézkedések

- Az Intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- Bizonyos esetekben (pl. büntető vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- Bizonyos ügyekben a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.
- A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet.
- A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az intézményvezető valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntető eljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Eseti munkacsoport kijelölése

A szervezeti integritást sértő eseményről értesített intézményvezető az eseti munkacsoportot az Intézményen belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. A munkacsoport vezetője mindig az intézmény vezetője által kijelölt Koordinátor. Érintettsége esetén az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott.

A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése 6. § (4a) (a)

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van a Koordinátornak (előzetes vizsgálat). Amennyiben a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor ezt jelzi az intézmény vezetőjének a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az Intézmény Iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A Koordinátor a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

Bejelentés vizsgálatának folyamata

- A Koordinátor 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 Koordinátor az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az Intézmény vezetője dönt a további eljárásról.
- A Koordinátor a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
- Ha a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített integritást sértő esemény olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az Intézmény

vezetőjét és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk gyűjtése 6. § (4a) (b)

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll a Koordinátor rendelkezésére. Indokolt esetben a Koordinátor saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja, erről az indokok ismertetésével köteles írásban tájékoztatni az Intézmény vezetőjét.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

Az információgyűjtés eszközei

- bejelentési jegyzőkönyv,
- a külső- belső szakvélemény,
- tárgyi bizonyítási eszköz,
- okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.

Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az intézmény készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során az Intézmény köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a Koordinátor által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Koordinátor rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a Koordinátornak jelezni.

Az érintettek személyes meghallgatásának eljárási szabályai 6. § (4a) (c)

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban a meghallgatás időpontjáról, helyszínéről. A meghallgatásra az intézményvezető irodájában kerülhet sor. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet (2. sz.

melléklet) kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat.

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.

A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az Intézménnyel.

Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett írásban tesz bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat a Koordinátor, valamint a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, a vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

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

A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai 6. § (4a) (d)

- **Dokumentum:** az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.
- **A pártatlanság,** az objektivitás és elfogultatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti.

A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

6. § (4a) (e)

Amennyiben a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az Intézmény vezetőjét, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

- A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a Koordinátor jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az intézmény vezetője felé.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza

- ✓ a bejelentés rövid összefoglalóját
 - ✓ 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 során megállapított tényeket
 - ✓ az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat
- A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
 - ✓ jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról,
 - ✓ egyébként szükséges intézkedések megtételéről, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - ✓ az okozott sérelem orvoslásáról és
 - ✓ indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Alkalmazható jogkövetkezmények 6. § (4a) (f)

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése az intézményvezető feladata.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére az Intézmény vezetője jogosult. Az Intézmény vezetője részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező Jegyzőkönyv kitöltésével.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

Az intézmény vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az Intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően az Intézmény vezetője intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges

intézkedésekről. Ezt követően feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon követése.

Az integritás bejelentések iratainak kezelése

- A beérkezett dokumentumok iratkezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.
- A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Koordinátor kezeli, nyilvántartja és őrzi.
- Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.
- A Koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- A Koordinátor a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről számítógépen évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (4. sz. melléklet):
 - ✓ sorszám
 - ✓ beérkezés ideje
 - ✓ bejelentés módja
 - ✓ iktatószám
 - ✓ bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
 - ✓ bejelentés tárgya
 - ✓ érintett szervezeti egység vagy személy
 - ✓ a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
 - ✓ a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
 - ✓ megjegyzés
- Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az Intézmény vezetőjének, valamint a Koordinátornak kell biztosítani.
- A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Koordinátor és az Intézmény vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett

nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

- Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetőek, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg, a Koordinátor anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazzon a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések, megindított eljárások nyomon követése,
- az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségek beazonosítása (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása),
- információ szolgáltatása a belső ellenőrzés számára elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- értékeli a megtett intézkedések hatásait és hatékonyságát.

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az intézményvezető feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- nyilvántartja az elrendelt intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket, valamint nyomon követi azok végrehajtását.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető, szabálysértési, vagy kártérítési eljárásra okot adó)
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- a szabálytalanságban érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a 4.sz. melléklet tartalmazza. A főbb szabálytalanságokra példákat a függelék tartalmaz.

A vizsgálat lezárása

A bejelentés kivizsgálásának eredményeként az integritás kezeléséért felelős jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az intézmény vezetője felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- 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 során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az intézmény vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- a panaszt elutasítja amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény,
- kezdeményezi a hiba kijavítását és vagy az intézményen belüli eljárás lefolytatását, amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt,
- büntető feljelentést tesz, amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merült fel.

Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritási feladatokkal megbízott felelősnek évente értékelést, elemzést kell készítenie a szervezetéhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó kimutatás alapján a közérdekű bejelentésekről. A jelentést az Intézmény vezetője részére el kell juttatni.

Az értékelés első részében be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló kimutatásban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. A kiugró értékekkel részletesen is foglalkozni kell. Rá kell mutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Az értékelésben ki kell emelni és részletesen ismertetni kell, azokat az eseteket, amelyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként az Intézmény integritása javítható, illetve erősíthető.

Az összegzés részben értékelni kell, az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések, alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetéseket kell levonni az Intézmény működésére, esetleges sérülékenységére vonatkozóan és ajánlásokat kell megfogalmazni a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, az Intézmény integritásának megsértésére alkalmas események


bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüjön. A tervnek tartalmaznia kell az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az ezért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egyes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az eljárás értékelésének módját.

ZÁRADÉK

A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára minden alkalmazottja a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot megismerte, annak tényét a mellékelt nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Jelen szabályzat 2019. január 1-jén lép hatályba.

Salgótarján, 2018. december 17.


.....
Maruzs Viktória Martina
igazgató

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám:

- A vizsgálat kezdetének időpontja:
- A vizsgálat befejezésének időpontja:
- A vizsgálatot végző személy(ek) neve: beosztása:
- A szabálytalanság észlelésének időpontja:
- A szabálytalanságot bejelentő neve:beosztása:
- A szabálytalanság észlelésének módja:.....
- Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- ténye:
- minősítése (gondatlan, szándékos):
- elkövetésének időpontja:
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, szabályzat, utasítás):
- a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része:

- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:
.....
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye:
- a szervezeti integritást sértő esemény elkövető(k) megnevezése:
.....
- az elkövetés módja:
- a szervezeti integritást sértő esemény gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres):
.....
- a szervezeti integritást sértő esemény következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés stb.):
.....

helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

.....

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja:

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó dokumentumok (számlák, pénztári kiadási bizonylatok stb)
- a szabálytalanságot elkövető(k) és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

..... ph.
jegyzőkönyv vezető tag/vagy szervezeti egység vezetője

Jegyzőkönyv a panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez

A bejelentő neve:Címe:

Elérhetősége: (telefon:Email:

A bejelentés előterjesztésének, helye:Ideje:

Módja: (telefon, e-mail, személyesen)

A bejelentés részletes leírása:

.....

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

.....

A bejelentő tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben személyes adatainak zártan való kezelését? igen/nem

Hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére: igen/nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon, /e-mailben,/ szóban, /hivatalos levélben.

Kelt:

..... ph.
bejelentő (v. meghatalmazottja) aláírása

.....
Intézmény részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése

Panasz/közérdekű bejelentés/korrupciógyanús eset/szabálytalanság

Jegyzőkönyv szóbeli meghallgatásról

Készült:

Név:

érintett szóbeli meghallgatásán.

Cím: alatti helyiségében.

Jelen vannak:

..... Koordinátor
..... intézményvezető
..... jegyzőkönyv hitelesítő
..... érintett
..... szakértő

A Koordinátor a meghallgatást megnyitja:

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson ki jelent meg és ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást

A Koordinátor tájékoztatja a megjelenteket a szóbeli meghallgatás okáról.

.....

A Koordinátor meghallgatja az érintettet:

.....

A Koordinátor a tényállás tisztázása érdekében szakértőt vesz igénybe:

.....

A meghallgatáson elhangzottak, megállapítások, vélemények

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

..... ph.

