



CSOKONAI
KULTURÁLIS
KÖZPONT

1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje

Hatályos: 2021. február 18.

Jóváhagyta:

Bezerédi Erika

igazgató



Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
A szabályzat célja	3
A szabályzat hatálya	3
Értelmező rendelkezések	4
A szervezeti integritást sértő események típusai	5
A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei	5
A szervezeti integritást sértő események fajtái.....	5
Etikai normák	5
II. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek	6
Az Intézményvezető feladat- és hatásköre	6
Az Integritás felelős feladat- és hatásköre.....	7
III. A szervezeti integritást sértő események kezelését célzó eljárásrend	8
A szervezeti integritást sértő események megelőzése	8
A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések	10
A szervezeti integritást sértő események bejelentése, típusai, minősítése, értékelése	11
A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme	13
A bejelentés vizsgálatának folyamata (érdemi értékelés)	14
A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok	18
IV. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárások (intézkedések) nyomon követése	19
V. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása, őrzése	20
VI. A záró és hatályba léptető rendelkezések.....	22
VII. Mellékletek	23
1. számú melléklet: Megbízólevél	24
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentéséhez ..	25
3. számú melléklet: Adatlap a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentéséhez	26
4. számú melléklet: A bejelentések kezelésének folyamatábrája	27
5. számú melléklet: A bejelentések nyilvántartása	28

A Csokonai Kulturális Központ a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló – többször módosított – 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdése alapján, valamint a Csokonai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a következők szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Csokonai Kulturális Központ működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokhoz kapcsolódó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

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

A Bkr. 6. § (4) bekezdése szerint a Csokonai Kulturális Központ vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A szabályzat hatálya

A szabályzat *személyi hatálya* kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban munkavállalók).

A szabályzat *tárgyi hatálya* az Intézmény munkatársainak 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 kezelésére és kivizsgálására terjed ki.

A szabályzat 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, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

Értelmező rendelkezések

E szabályzat értelmében:

1. **Szervezeti integritás:** a szervezet szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
2. **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezetőség és a fenntartó által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
3. **Integritásirányítási rendszer:** az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely a szervezet integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.
4. **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
5. **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.
6. **Integritási kockázat:** az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
7. **Korrupciós cselekmény:** olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.
8. **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Integritást sért az a dolgozó, 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 típusai

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 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.

Etikai normák:

- **hűség és elkötelezettség:** A munkatársak érvényesítik az alkotmányos alapértékeket. A munkatárs hűsége az alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségen keresztül nyilvánul meg.

- **nemzeti érdekek előnyben részesítése:**
Ezeket az érdekeket előnyben részesíti a magánérdekkel, valamint a csoportérdekkel szemben. A közjót szolgálja a munkatárs.
- **méltóság és tisztesség:** magatartásával erősíti a közszféra iránti bizalmat. A munkahelyi és a magánéletben egyaránt hivatásához méltó, becsületes, tisztességes és példamutató magatartást tanúsít. Életmódjával, életvezetésével közvetetten sem károsítja az Intézmény iránti közbizalmat. Elutasítja a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fellép, így elutasít minden nem jogszabályon alapuló előnyt.
Nem kérhet, és nem fogadhat el harmadik féltől olyan juttatást, ajándékot vagy egyéb előnyt, illetve annak ígérését, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntései szakszerű ellátásában.
- **előítéletektől való mentesség:** tartózkodik minden olyan magatartástól, amely a nemzetiségen, a nemen, a fajon, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, fogyatékoságon, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, koron, szexuális beállítottságon, vagy vagyoni helyzeten alapuló indokolatlan megkülönböztetés látszatát kelti.
- **pártatlanság:** nem részrehajló és mindig elfogulatlan
- **felelősségtudat és szakszerűség,**
- **együttműködés** (munkatársakkal kulturáltan, a kölcsönös megbecsülés szellemében érintkezik. Önzetlen támogatást nyújt mindenkinek. Tudását, gyakorlati tapasztalatait folyamatosan megosztja munkatársaival.)
- **vezetőkkel szembeni hivatásetikai alapelvek**
 - ✓ példamutatás
 - ✓ szakmai szempontok érvényesítése
 - ✓ számonkérési kötelezettség

II. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek

Az Intézményvezető feladat- és hatásköre

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan az Intézményvezető felelőssége, hogy:

- a) a jogszabályoknak és a belső szabályzatok rendelkezései alapján működtesse az Intézményt;

- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérfje figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit;
- c) az Intézményen belül meghonosítsa az etikai szabályokat;
- d) szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemben kerüljön kivizsgálásra és megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés szülessék, a szervezeti integritást sértő esemény korrigálásra kerüljön azon mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt maga az esemény;
- e) a szabályzat személyi hatálya alá tartozókkal megismertesse a szervezeti integritást sértő események kezelésének intézményi rendjét;
- f) a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelős személyt, Integritás felelőst jelöljön ki.

Az Integritás felelős feladat- és hatásköre

Integritás felelősnek csak főállású, határozatlan idejű munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló jelölhető ki. Belső ellenőr nem jelölhető ki integritás felelősnek. Az Integritás felelőst az Intézményvezető a Megbízólevél átadásával kéri fel az Integritás felelősi feladatok ellátására *(1. számú melléklet)*.

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

Az Integritás felelős közreműködik az Intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében.

Ennek keretében feladata:

- a) a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése;
- b) jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel az Intézményvezető részére;
- c) közreműködés az integritás kockázatok rendszeres felmérésében;

- d) ellátja az integritás tárgyú belső irányítási eszközök előkészítésével összefüggő feladatokat;
- e) nyomon követi a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kíséri az Intézményvezető által hozott döntések alapján szükséges – az integritást sértő eseménnyel érintett terület vezetője által koordinált – intézkedések végrehajtását;
- f) ellátja a bejelentések iratainak kezelésével, nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatokat.

Az Integritás felelőst akadályoztatás esetén az Intézményvezető helyettesíti.

III. A szervezeti integritást sértő események kezelését célzó eljárásrend

A Bkr. 6. § (4 a) bekezdése alapján 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 szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

A szabályozottság biztosítása az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az Intézményvezető felelőssége. Az Intézményvezető e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban 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) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön az Intézmény, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek;
- b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérelje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének;
- c) 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;
- d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósítások ellenőrzéséért.

A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

A szervezeti integritást sértő események megelőzését segíti elő a nyilvánosság. Az Intézmény valamennyi munkavállalója és partnere által elérhető jelen szabályzat, amely rendelkezik arról, hogy milyen módon tehető bejelentés az Intézmény vonatkozásában tapasztalt integritást sértő eseményről.

A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében a felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságon keresztül valósul meg. Az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel eljárást.

A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőnek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.

A kiemelt jelentőségű esetben – irányítási jogköre alapján – az Intézményvezető eljárást kezdeményez.

Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén az kiemelt jelentőségűnek minősül:

- a) a Csokonai Kulturális Központ zavartalan működését súlyosan sértő,
- b) a Csokonai Kulturális Központ hírnevét károsan befolyásoló,
- c) amely eset önmagában is alkalmas a Csokonai Kulturális Központ felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,
- d) a Csokonai Kulturális Központ szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- e) az 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a Csokonai Kulturális Központ ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

Nem kell új eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú esemény észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

A szervezeti integritást sértő események bejelentése, típusai, minősítése, értékelése

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

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A szóban vagy telefonon tett bejelentéseket az Integritás felelős fogadja az Intézmény erre kijelölt helyiségében (az Integritás felelős irodájában) és a bejelentésekről jegyzőkönyvet vesz fel (2. számú melléklet). A jegyzőkönyvből 2 példány készül, amelyből egy példányt az Integritás felelős átad a bejelentő részére.

Az írásbeli bejelentés történhet

- a) postai úton az Intézmény levelezési címére, az Integritás felelősnek címezve „s.k.” kézbesítési megjegyzés feltüntetésével:

„Integritás felelős neve” S.k.

Csokonai Kulturális Központ

1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.

- b) az Integritás felelősnek történő személyes átadással;
- c) a bejelentés fogadására megjelölt alábbi elektronikus levélcímen:

taba.zsofia@dokuinfo.hu

A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelése esetén a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentő adatlap kitöltése és megküldése vagy átadása ajánlott (3. számú melléklet). 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. Az adatlap mellé szükséges a gyanút alátámasztó adatok, bizonylatok, információk átadása is. Amennyiben lehetséges, 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 túllépését 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.

Az Integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e. **Három munkanapon belül** köteles elvégezni a **bejelentések elsődleges értékelését**. Ennek keretében vizsgálja, hogy az Intézmény rendelkezik-e hatáskörrel, illetve illetékességgel a bejelentésben foglaltak kivizsgálására, illetve mellőzheti-e a kivizsgálást.

Az Integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

a) legkésőbb a beadvány érkezését követő **nyolc napon belül** további ügyintézésre **átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez** (panasz), vagy más, az ügyben **eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez** és erről a bejelentőt is értesíti;

b) amennyiben további intézkedést nem igényel, az Intézmény hatályos Iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentésekhez való hozzáférés a bejelentő-védelmi garanciák miatt az Integritás felelősön kívül az Intézményvezető, a Gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetői részére biztosított.

A bejelentések érkeztetéséről és iktatásáról minden esetben az Integritás felelős gondoskodik az Intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Amennyiben az Integritás felelősnek címzett bejelentést iratkezelésre nem jogosult munkatárs vagy szervezeti egység veszi át, úgy köteles azt az integritás felelősnek az iratkezelési szabályoknak megfelelően továbbítani. Az elektronikus levélcímre megküldött bejelentést akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az Integritás felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem az Integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik az Intézmény bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az Integritás felelős részére.

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

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében egyértelműen érintett az Integritás felelős, akkor a fenti eljárás keretében közvetlenül az Intézményvezetőt kell értesíteni.

Az Intézményvezető egyértelmű érintettsége esetén az Intézmény felettes szervének, a fenntartó önkormányzatnak a vezetőjét kell haladéktalanul értesíteni.

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 Intézményvezetőnek, illetve a szervezeti egység vezetésének intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt (továbbiakban bejelentő) nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. Tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor – abban az esetben is, ha egyébként az intézkedés jogszerű lenne.

A bejelentő személyes adatait az Integritás 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 hozhatóak nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A bejelentés vizsgálatának folyamata (érdemi értékelés)

Az Integritás felelős a **bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:**

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

Az Integritás felelős az értékelést követően **rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az Intézményvezetőt** a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

A bejelentés értékelése mellőzhető, ha ez korábbi bejelentéssel azonos tartalmú.

Amennyiben az Integritás felelős 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 Intézményvezetőnek**, aki dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzéséről vagy elrendeléséről.

Amennyiben az Integritás felelős megalapozottnak találja a szervezeti integritást sértő esemény gyanút, **úgy a kivizsgálására vonatkozó javaslatával együtt erről értesíti az Intézményvezetőt, aki az előterjesztés alapján dönt arról, hogy az ügyben szükséges-e szervezeti integritást sértő esemény eljárást lefolytatni, és ha igen, milyen módon.** Az Intézményvezető kötelessége és felelőssége gondosan, az ügyben fellelhető minden körülmény mérlegelésével dönteni a tovább eljárás, illetve intézkedés szükségességéről. Az Intézményvezető jogosult az Integritás felelős által javasolt eljárásról saját hatáskörben ellentétesen dönteni (pl. az eljárás mellőzésére tett javaslat esetén a vizsgálatot elrendelni).

Az Intézményvezető az Integritás felelős javaslata alapján dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindításáról. Az Intézményvezető az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel:

- a) szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását célzó **eljárást saját hatáskörben** folytathatja le,
- b) a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az abban érintett **szervezeti egység vezetőjéhez utalja,**
- c) szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az általa kijelölt **bizottsághoz utalja.**

A döntés alapján az arra kijelölt személy(ek)nek vagy testületnek kell az eljárást lefolytatni. Az Intézményvezető indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. Az így felkért szakértő köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arról, hogy az eljárásban való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

Az Integritás felelős 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.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az Integritás felelős vagy az Intézményvezető által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén **három munkanapnál**, más esetekben **tíz munkanapnál** hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az Integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az Integritás felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az Integritás felelős **az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja**, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról **jegyzőkönyv készül**, amelynek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

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 a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított **30 napon belül kivizsgálja**, és a döntésre előkészített ügyet **az Intézményvezetőnek megküldi**. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az Integritás felelős javaslatára, az Intézményvezető engedélyével **egy alkalommal 8 nappal** – kivételes esetben 30 nappal – **meghosszabbítható**, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az Integritás felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Amennyiben az esemény bekövetkeztével a Csokonai Kulturális Központ szervezeti integritássértése megvalósul, akkor az Integritás felelős megállapítja, hogy a bejelentéssel érintett személy a szervezeti integritást sértő eseményt gondtalan, vagy szándékos magatartásával, eseti vagy ismételt, rendszeres jelleggel okozta.

Az Integritás felelős feltárja a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülményeket, tényezőket, a szervezeti integritást sértő esemény következményeit, a pénzügyi hatás (ha van ilyen) valószínűsíthető nagyságrendjét, korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét.

Az Integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése

szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az Integritás felelős az összefoglaló jelentéssel **a döntésre előkészített ügyet az Intézményvezetőnek** 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.

A bejelentések kezelésének folyamatábráját a *4. számú melléklet* tartalmazza.

Az Intézményvezető az Integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az Integritás felelőssel.

A szervezeti integritást sértő események során az alkalmazandó jogkövetkezmény az alábbi lehet:

A jogkövetkezményekről való döntés – a jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel – az igazgató, illetve érintettsége esetén a felettes szerv vezetőjének a feladata.

Az Integritás felelős a 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 legyen a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. Az igazgató hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:

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

A döntést követően az Integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

Amennyiben az eljárás során a vizsgálatot végzők arra a következtetésre jutnak, hogy a megállapított szervezeti integritást sértő esemény rendszer jellegű, vagy megfelelő intézkedés hiányában azzá válhat, akkor intézkedési tervet kötelesek kidolgozni a vezetés számára a hasonló szervezeti integritást sértő események elkerülése érdekében.

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

A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A Csokonai Kulturális Központ szervezeti egységei a vizsgálat során együttműködnek az Integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az Integritás felelős 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 Integritás felelős 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.

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

IV. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárások (intézkedések) nyomon követése

Az Intézményvezető az Integritás felelős bevonásával köteles nyomon követni a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kísérni a meghozott 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 rendszeres időközönként értékelnie kell a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az Intézményvezető mellett az adott a szervezeti integritást sértő esemény ügyében érintett szervezeti egység(ek) vezető(i), illetve az Integritás felelős is kötelesek nyomon követni az intézkedések végrehajtását.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a fogantatosított intézkedések **nem elég hatékonyak és eredményesek**, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett terület vezetőjét, **az Intézményvezetőt 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.

V. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása, őrzése

Az Intézményvezető az Integritás felelős útján köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az Integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az Integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi.

Az Integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az Integritás felelős felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az Integritás felelősnek jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az Integritás felelősnek kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az Integritás felelős az Intézményhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (5. számú melléklet):

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés / bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

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

Az Integritás felelősnek 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.

VI. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. február 18. napján lép hatályba, a benne foglaltak munkavállalók és egyéb közreműködők részére történő megismertetése az Intézményvezető a feladata és felelőssége.

A 3/2019/805-2 iktató számú Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje szabályzat egyúttal hatályát veszti.

Budapest, 2021. február 18.



Bezerédi Erika
igazgató

VII. Mellékletek

Megbízólevél

Alulírott, mint a Csokonai Kulturális Központ igazgatója megbízom a jelen szabályzatban az Integritás felelősre meghatározott feladatok ellátásával.

Kelt: Budapest, 20.....

.....

Csokonai Kulturális Központ
igazgató

Záradék:

A feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályozás alapján látom el.

Kelt: Budapest, 20.....

.....

Integritás felelős

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Melléklet

**JEGYZŐKÖNYV A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY GYANÚ BEJELENTÉS
RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve: **Címe:**

Elérhetősége (telefon, e-mail)

(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása

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

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

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

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

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
Hivatal részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

ADATLAP
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY GYANÚ BEJELENTÉSÉHEZ

Iktatószám:

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének időpontja: 20.....hónap

A szervezeti integritást sértő esemény gyanút bejelentő neve, beosztása/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:

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

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

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

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

.....
.....

Az adatlap készítésének helye, időpontja:

....., 20hónap

.....

bejelentő aláírása

4. számú melléklet

A bejelentések kezelésének folyamatábrája



