RÓDER IMRE
Városi Könyvtár
Vecsés

Integritást sértő események, panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárásrendje

Hatályos: 2026.07.20.

Tartalom

1.	A szabályzat célja, hatálya, fogalma és értelmező rendelkezések	3
2.	A bejelentések fogadásának, nyilvántartásának és előzetes vizsgálatának rendje	7
3.	A bejelentő védelme, az anonim bejelentések kezelése és az adatkezelés szabályai	12
4.	A nyilvántartás, iratkezelés, intézkedések nyomon követése és záró rendelkezések	15
5.	Panaszok és közérdekű bejelentések kezelése	17
6.	Záró rendelkezések	20

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6 § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Ezen kötelezettségnek eleget téve a Róder Imre Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával, valamint az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendet (együttesen: integritásirányítási rendszer), valamint a panaszok és közérdekű bejelentések fogadásának rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMA ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja, hogy meghatározza a Róder Imre Városi Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) működésével összefüggésben felmerülő integritást sértő események, szabálytalanságok, korrupciós kockázatok, valamint egyéb jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekmények bejelentésének, fogadásának, kivizsgálásának, nyilvántartásának és lezárásának egységes rendjét. A szabályzat célja továbbá, hogy elősegítse

- az Intézmény jogszerű, átlátható és elszámoltatható működését;
- a közpénzekkel és közvagyonnal való felelős gazdálkodást;
- a szervezeti integritás erősítését;
- a korrupciós és egyéb integritási kockázatok megelőzését;
- a visszaélések mielőbbi feltárását és megszüntetését;
- a jóhiszemű bejelentők védelmét;
- a jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és bizalmas ügykezelést.

A szabályzat biztosítja, hogy valamennyi bejelentést pártatlanul, objektíven, tisztességes eljárás keretében, az érintettek jogainak tiszteletben tartásával vizsgáljanak ki.

1.2 A szabályzat jogszabályi alapja

Jelen szabályzat az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével készült:

- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló **2023. évi XXV. törvény**;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**;
- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**;
- az Európai Parlament és a Tanács **(EU) 2016/679 rendelete (GDPR)**;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**;

- az államháztartásra és a költségvetési szervek működésére vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok.

Amennyiben a szabályzat és valamely magasabb szintű jogszabály rendelkezése eltér egymástól, a magasabb szintű jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.3 A szabályzat személyi hatálya a könyvtár minden munkavállalójára kiterjed.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi munkavállalójára;
- az intézményvezetőre;
- a vezetői megbízással rendelkező személyekre;
- a megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban az Intézmény részére feladatot ellátó személyekre, amennyiben tevékenységük az Intézmény működését érinti;
- a gyakornokokra, önkéntesekre és közérdekű foglalkoztatás keretében munkát végző személyekre;
- minden olyan természetes személyre, aki az Intézmény működésével kapcsolatban jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményről, mulasztásról vagy integritást sértő eseményről kíván bejelentést tenni.

1.4 A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan bejelentésre, amely az Intézmény működésével összefüggésben

- jogszabálysértésre;
- belső szabályzat megsértésére;
- etikai vétségre;
- összeférhetetlenségre;
- korrupciós cselekmény gyanújára;
- hivatali visszaélésre;
- vagyonvédelmi vagy gazdálkodási szabálytalanságra;
- adatvédelmi incidensre;
- a belső kontrollrendszer hiányosságára;
- egyéb, az Intézmény integritását veszélyeztető eseményre vonatkozik.

A szabályzat nem alkalmazható olyan ügyekben, amelyek elbírálására külön jogszabály más eljárási rendet állapít meg, illetve amelyek kivizsgálása más hatóság vagy szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

1.5 A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának napján lép hatályba, és visszavonásig vagy módosításáig alkalmazandó. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően

érkezett valamennyi bejelentésre alkalmazni kell. A hatálybalépést megelőzően folyamatban lévő ügyekben a szabályzat rendelkezései akkor alkalmazhatók, ha az az érintettek jogait nem sérti, és a jogszabály eltérően nem rendelkezik.

1.6. Az eljárás alapelvei

Az Intézmény az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása és kivizsgálása során az alábbi alapelvek szerint jár el:

a) Jogszerűség elve

Az eljárás valamennyi szakaszában a hatályos jogszabályok, a 2023. évi XXV. törvény, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) rendelkezéseit kell alkalmazni.

b) Jóhiszeműség és tisztességes eljárás elve

A bejelentéseket minden esetben pártatlanul, előítéletektől mentesen, a tényállás teljes körű tisztázására törekedve kell kivizsgálni. A vizsgálat során biztosítani kell az érintettek törvényben biztosított jogainak érvényesülését.

c) Bizalmasság elve

A bejelentés tartalma, a bejelentő személyazonossága, valamint az eljárás során megismert személyes adatok kizárólag az eljárás lefolytatásához szükséges mértékben és az arra jogosult személyek részére ismerhetők meg. A bejelentő személyazonossága – hozzájárulása hiányában – csak jogszabályban meghatározott esetben fedhető fel.

d) Adatminimalizálás, adattakarékosság elve

Az Intézmény kizárólag olyan személyes adatot kezelhet, amely a bejelentés kivizsgálásához, az eljárás lefolytatásához vagy jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéséhez feltétlenül szükséges. A szükségtelen személyes adatok bekérése, kezelése vagy tárolása tilos.

e) Pártatlanság elve

A bejelentés kivizsgálásában nem vehet részt olyan személy,

- aki az ügyben érintett,
- akinek az ügy kimeneteléhez személyes érdeke fűződik,
- akivel szemben összeférhetetlenség áll fenn,
- akitől az ügy objektív megítélése egyéb okból nem várható el.

Összeférhetetlenség esetén az intézményvezető köteles más, elfogulatlan személyt kijelölni a vizsgálat lefolytatására.

f) Hatékonyság és időszerűség elve

Az Intézmény a bejelentéseket indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja ki. A vizsgálat során biztosítani kell, hogy

- a bejelentés nyilvántartásba vétele haladéktalanul megtörténjen,
- a vizsgálat a jogszabályban meghatározott határidőn belül lezárható legyen,
- a bejelentő – amennyiben elérhetősége ismert – megfelelő tájékoztatást kapjon.

g) Az ártatlanság vélelme

A vizsgálat lezárásáig a bejelentéssel érintett személyt nem lehet jogsértőnek tekinteni. Az eljárás során minden érintett számára biztosítani kell, hogy álláspontját előadhassa, nyilatkozatot tehessen, valamint bizonyítékokat terjeszthessen elő.

1.7 Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Bejelentés: olyan szóbeli vagy írásbeli közlés, amely jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre, mulasztásra, szabálytalanságra vagy az Intézmény integritását veszélyeztető eseményre hívja fel a figyelmet.

Bejelentő: az a természetes személy, aki a tudomására jutott információ alapján jóhiszeműen bejelentést tesz.

Jóhiszemű bejelentő: az a személy, aki alapos okkal feltételezi, hogy az általa közölt információ a bejelentés időpontjában valós.

Anonim bejelentés: olyan bejelentés, amelyből a bejelentő személye nem állapítható meg.

Érintett személy: az a természetes vagy jogi személy, akinek a magatartására vagy tevékenységére a bejelentés vonatkozik.

Integritás: a jogszabályoknak és a könyvtári szervezet vezetőjének, valamint az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő szervezeti működés;

Integritást sértő esemény: minden olyan cselekmény, mulasztás vagy körülmény, amely sérti vagy veszélyezteti az Intézmény jogszerű, átlátható, etikus és rendeltetésszerű működését.

Korrupciós kockázat: minden olyan körülmény vagy esemény, amely jogtalan előny nyújtásának, elfogadásának vagy megszerzésének lehetőségét hordozza.

Vizsgálat: a bejelentésben foglalt tények tisztázására irányuló dokumentált eljárás.

Koordinátor: az intézményvezető által kijelölt személy, aki a bejelentések fogadását, nyilvántartását és a vizsgálat koordinálását végzi.

Megtorlás: minden olyan közvetlen vagy közvetett intézkedés vagy mulasztás, amely a bejelentőt a bejelentés megtétele miatt hátrányosan érinti.

Az e szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁNAK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS ELŐZETES VIZSGÁLATÁNAK RENDJE

2.1. A bejelentési rendszer célja

Az Intézmény olyan belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet, amely biztosítja, hogy az Intézmény működésével összefüggésben felmerülő jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekmények, mulasztások, szabálytalanságok és integritást sértő események biztonságosan, bizalmasan és jogszerűen bejelenthetők legyenek.

2.2 Bejelentésre jogosult személyek

Bejelentést tehet minden természetes személy, aki az Intézmény működésével összefüggésben jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményről, mulasztásról vagy egyéb integritást sértő eseményről szerez tudomást.
Bejelentést tehet:

- az Intézmény munkavállalója;
- vezető állású munkavállaló;
- korábbi munkavállaló;
- állásra jelentkező személy;
- gyakornok;
- önkéntes;
- megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló személy;
- szerződéses partner;
- az Intézménnyel kapcsolatba kerülő bármely természetes személy.

2.3. A bejelentés módjai

Bejelentés az alábbi módokon tehető:
a) írásban

- papír alapon,
- postai úton,
- személyesen átadott iratban,
- elektronikus levélben,

- az Intézmény által működtetett elektronikus bejelentési felületen (amennyiben ilyen működik).

b) szóban

- személyesen;
- telefonon;
- előre egyeztetett meghallgatás keretében.

Szóbeli bejelentés esetén a bejelentés tartalmáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet – amennyiben erre lehetőség van – a bejelentővel ismertetni kell. A bejelentő jogosult a jegyzőkönyv kiegészítését vagy pontosítását kérni.

2.4. A bejelentés tartalma

A bejelentés lehetőség szerint tartalmazza:

- a bejelentett esemény részletes ismertetését;
- a rendelkezésre álló bizonyítékokat;
- az esemény időpontját;
- az esemény helyét;
- az érintett személy(ek) megnevezését, amennyiben ismert;
- a tanúk megjelölését, amennyiben vannak;
- a bejelentő elérhetőségét, ha visszajelzést kíván kapni.

A bejelentés érdemi vizsgálata nem tagadható meg kizárólag azért, mert a bejelentő valamely adatát nem adta meg, amennyiben a rendelkezésre álló információk alapján a vizsgálat lefolytatható.

2.5. A bejelentés nyilvántartásba vétele

Minden beérkezett bejelentést – függetlenül annak formájától – haladéktalanul nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- az ügy azonosító száma;
- a bejelentés beérkezésének időpontja;
- a bejelentés módja;
- a vizsgálat megindításának időpontja;
- a kijelölt vizsgálatvezető neve;
- a vizsgálat lezárásának időpontja;
- az alkalmazott intézkedések;
- az ügy lezárásának módja.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a bejelentő személyazonossága illetéktelen személy számára ne legyen megismerhető.

2.6. A bejelentés visszaigazolása

Amennyiben a bejelentő elérhetősége ismert, a bejelentés kézhezvételétől számított **legfeljebb hét napon belül** írásban vissza kell igazolni a bejelentés befogadását.
A visszaigazolásnak tartalmaznia kell:

- a bejelentés nyilvántartási számát;
- a vizsgálat megindításának tényét;
- a várható eljárási rendet;
- a bejelentő jogait;
- az adatkezelésre vonatkozó alapvető tájékoztatást.

2.7. A bejelentés előzetes értékelése

A nyilvántartásba vételt követően meg kell vizsgálni, hogy

- a bejelentés az Intézmény hatáskörébe tartozik-e;
- tartalmaz-e elegendő információt;
- szükséges-e haladéktalan intézkedés;
- fennáll-e összeférhetetlenség;
- indokolt-e más hatóság vagy szerv megkeresése.

Amennyiben a bejelentés nem tartozik az Intézmény hatáskörébe, erről – ha lehetséges – a bejelentőt tájékoztatni kell, és a bejelentést a hatáskörrel rendelkező szervhez továbbítani kell, ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak.

2.8. A vizsgálat elrendelése

A bejelentés előzetes értékelését követően az intézményvezető vagy az általa kijelölt koordinátor dönt a vizsgálat megindításáról.

A vizsgálat lefolytatására olyan személy jelölhető ki,

- aki az ügyben nem érintett,
- akivel szemben összeférhetetlenség nem áll fenn,
- aki rendelkezik a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel,
- aki biztosítani tudja a vizsgálat pártatlan lefolytatását.

Amennyiben a bejelentés az intézményvezetőt érinti, a vizsgálat lefolytatására a fenntartó vagy az arra jogosult szerv által kijelölt személy jogosult.

2.9. A vizsgálat lefolytatása

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a bejelentésben foglalt körülmények megalapozottak-e, valamint szükséges-e az intézkedés megtétele.

A vizsgálat során az alábbi cselekmények végezhetők:

- dokumentumok és nyilvántartások megvizsgálása;
- belső szabályzatok összevetése;
- írásbeli nyilatkozatok beszerzése;
- személyes meghallgatások lefolytatása;
- elektronikus adatok vizsgálata a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával;
- szükség szerint szakértő bevonása.

A vizsgálat során kizárólag jogszerű bizonyítási eszközök alkalmazhatók.

2.10. Az érintett személy meghallgatása

Amennyiben ez a vizsgálat eredményességét nem veszélyezteti, a bejelentéssel érintett személy számára biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy

- a bejelentés lényegét megismerje;
- álláspontját ismertesse;
- bizonyítékokat terjesszen elő;
- észrevételeket tegyen.

Az érintett személy meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A meghallgatás mellőzhető, ha

- az a bizonyítékok megsemmisítésének veszélyével járna;
- más személy jogait súlyosan sértené;
- büntetőeljárás érdekeit veszélyeztetné;
- jogszabály eltérően rendelkezik.

2.11. A bejelentővel való kapcsolattartás

Amennyiben a bejelentő személye ismert, a vizsgálat során részére – a vizsgálat érdekeinek sérelme nélkül – megfelelő tájékoztatást kell adni. A bejelentő kérésére lehetőséget kell biztosítani további információk, dokumentumok vagy bizonyítékok benyújtására. A kapcsolattartás során biztosítani kell a bejelentő személyes adatainak bizalmas kezelését.

2.12. A kivizsgálás határideje

A bejelentés kivizsgálását a beérkezésétől számított lehető legrövidebb időn belül, de főszabály szerint legfeljebb **30 napon belül** be kell fejezni. Ha a vizsgálat összetettsége vagy egyéb indokolt körülmény miatt ez nem lehetséges, a vizsgálat határideje a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról és annak indokairól – amennyiben a bejelentő ismert – írásban tájékoztatni kell a bejelentőt.

2.13. A vizsgálat lezárása

A vizsgálat eredményeként írásbeli vizsgálati jelentést kell készíteni.
A jelentés tartalmazza:

- a vizsgálat tárgyát;
- a megállapított tényállást;
- a bizonyítékok értékelését;
- a jogi és szakmai következtetéseket;
- a szükséges intézkedésekre tett javaslatokat;
- a felelősök kijelölését, amennyiben ez indokolt;
- az intézkedések végrehajtásának határidejét.

2.14. Intézkedések

Amennyiben a vizsgálat a bejelentést megalapozottnak találja, az intézményvezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. Az intézkedés lehet:

- a jogsértő állapot megszüntetése;
- belső szabályzat módosítása;
- munkáltatói intézkedés;
- fegyelmi vagy egyéb eljárás kezdeményezése;
- hatósági vagy más illetékes szerv értesítése;
- a belső kontrollrendszer megerősítése;
- oktatás vagy képzés elrendelése;
- egyéb megelőző intézkedés.

2.15. A bejelentő tájékoztatása

A vizsgálat lezárását követően – amennyiben a bejelentő elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell

- a vizsgálat befejezésének tényéről;
- a megtett vagy tervezett intézkedésekről;
- arról, ha a bejelentés nem bizonyult megalapozottnak.

A tájékoztatás nem tartalmazhat olyan adatot, amely más személy személyiségi jogait, személyes adatait vagy törvényben védett érdekét sértené.

2.16. A vizsgálat dokumentálása

A vizsgálat során keletkezett valamennyi iratot, jegyzőkönyvet, nyilatkozatot, elektronikus dokumentumot és bizonyítékot az ügy iratanyagához csatolni kell. Az ügy lezárását követően az iratok kezelésére, megőrzésére és selejtezésére az Intézmény iratkezelési szabályzata, valamint az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A BEJELENTŐ VÉDELME, AZ ANONIM BEJELENTÉSEK KEZELÉSE ÉS AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

3.1. A bejelentő védelmének alapelve

Az Intézmény biztosítja, hogy a belső visszaélés-bejelentési rendszer keretében jóhiszeműen bejelentést tevő személyt a bejelentés megtétele miatt sem közvetlenül, sem közvetve hátrány ne érje. A bejelentő védelme a bejelentés megtételének időpontjától kezdődően a vizsgálat teljes időtartama alatt, valamint azt követően is fennáll mindaddig, amíg a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak.

Az Intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy a bejelentővel szemben semmilyen jogellenes hátrányos intézkedés ne történjen.

3.2. A megtorlás tilalma

Tilos a jóhiszemű bejelentővel szemben bármilyen megtorló intézkedés alkalmazása. Megtorlásnak minősül:

- a munkaviszony megszüntetése;
- a munkakör indokolatlan megváltoztatása;
- az illetmény vagy egyéb juttatás csökkentése;
- előléptetés megtagadása;
- képzésből történő kizárás;
- negatív teljesítményértékelés alkalmazása a bejelentés miatt;
- zaklatás;
- megfélemlítés;
- kiközösítés;
- hátrányos megkülönböztetés;
- indokolatlan felelősségre vonás;
- bármely egyéb olyan intézkedés, amely a bejelentés megtételével okozati összefüggésben hátrányt eredményez.

Az Intézmény vezetője köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a megtorlás megelőzését szolgálja.

3.3. A bejelentő személyazonosságának védelme

A bejelentő személyazonosságát – amennyiben azt megadta – bizalmasan kell kezelni. A bejelentő személyes adatai kizárólag azokkal a személyekkel közölhetők, akik a bejelentés kivizsgálásában közreműködnek, és akik számára ezen adatok megismerése a feladatuk ellátásához feltétlenül szükséges. A bejelentő személyazonossága kizárólag törvényben meghatározott esetekben és módon fedhető fel. Az Intézmény minden szükséges technikai és szervezési intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a bejelentő személyes adatai illetéktelen személy tudomására ne juthassanak.

3.4. Az anonim bejelentések kezelése

Az anonim bejelentések vizsgálata során ugyanazokat a szakmai követelményeket kell alkalmazni, mint az ismert bejelentőtől érkezett bejelentések esetében. Amennyiben az anonim bejelentés alapján

- jogszabálysértés,
- korrupciós kockázat,
- súlyos szabálytalanság,
- vagy az Intézmény működését veszélyeztető esemény valószínűsíthető, a vizsgálatot le kell folytatni.

Az anonim bejelentés mellőzhető, ha

- a bejelentés nem tartalmaz elegendő információt;
- a bejelentés nyilvánvalóan rosszhiszemű;
- érdemi információt nem tartalmaz;
- kizárólag valótlan tényállításokon alapul;
- ismételt bejelentés új tény vagy bizonyíték nélkül.

3.5. Rosszhiszemű bejelentések

Rosszhiszeműnek minősül az a bejelentés,

- amelyről bizonyítható, hogy a bejelentő tudta annak valótlanságát;
- amely kizárólag más személy jó hírnevének megsértésére irányul;
- amely szándékosan hamis bizonyítékokat tartalmaz.

A rosszhiszemű bejelentés ténye önmagában nem állapítható meg kizárólag azért, mert a vizsgálat a bejelentést nem találta megalapozottnak.

3.6. Adatkezelési alapelvek

A bejelentések kezelése során az Intézmény az alábbi adatkezelési alapelveket alkalmazza:

- jogszerűség;
- tisztességes eljárás;
- átláthatóság;
- célhoz kötöttség;
- adattakarékosság;
- pontosság;
- korlátozott tárolhatóság;
- integritás és bizalmas jelleg;
- elszámoltathatóság.

3.7. Kezelhető személyes adatok

A bejelentés kivizsgálása során kizárólag az alábbi személyes adatok kezelhetők, amennyiben azok a vizsgálathoz szükségesek:

- név;
- kapcsolattartási e-mail-cím;
- telefonszám;
- munkakör;
- szervezeti egység;
- a bejelentésben szereplő tényekkel összefüggő egyéb személyes adatok.

Nem kérhető be olyan személyes adat, amely a vizsgálat lefolytatásához nem szükséges:

- anyja neve;
- születési hely;
- születési idő;
- személyazonosító igazolvány száma;
- lakcím,

kivéve, ha azok kezelését jogszabály írja elő vagy az adott ügy sajátosságai miatt elengedhetetlenül szükséges.

3.8. Az adatok megőrzése és törlése

A vizsgálat során kezelt személyes adatokat kizárólag a vizsgálat lefolytatásához, az intézkedések végrehajtásához, valamint a jogszabályban meghatározott megőrzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges ideig lehet kezelni. A megőrzési idő lejártát követően a személyes adatokat az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően törölni vagy selejtezni kell.

3.9. Titoktartási kötelezettség

A bejelentés kivizsgálásában részt vevő valamennyi személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat és tényeket bizalmasan kezelni. A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnését követően is fennmarad. A titoktartási kötelezettség megsértése munkajogi, polgári jogi vagy – jogszabályban meghatározott esetekben – büntetőjogi következményeket vonhat maga után.

4. A NYILVÁNTARTÁS, IRATKEZELÉS, INTÉZKEDÉSEK NYOMON KÖVETÉSE ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. A bejelentések nyilvántartása

Az Intézmény valamennyi bejelentésről elkülönített, bizalmas nyilvántartást vezet. A nyilvántartás célja, hogy biztosítsa:

- a bejelentések nyomon követhetőségét;
- az eljárási határidők betartását;
- a megtett intézkedések dokumentálását;
- a vezetői ellenőrzést;
- a belső kontrollrendszer működésének értékelését.

A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt koordinátor felel.

4.2. A nyilvántartás kötelező adattartalma

A nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- ügyazonosító szám;
- a bejelentés beérkezésének időpontja;
- a bejelentés módja;
- a bejelentés tárgya;
- a kijelölt vizsgálatvezető neve;
- a vizsgálat megindításának időpontja;
- a vizsgálat lezárásának időpontja;
- a megtett intézkedések;
- az ügy lezárásának módja;
- az intézkedések végrehajtásának ellenőrzési időpontja.

A nyilvántartás nem tartalmazhat a kivizsgáláshoz nem szükséges személyes adatokat.

4.3. Iratkezelés

A vizsgálat során keletkezett valamennyi iratot az Intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni. Az ügyirat részét képezi:

- a bejelentés;
- a jegyzőkönyvek;
- a nyilatkozatok;
- a bizonyítékok;
- a vizsgálati jelentés;
- a vezetői döntés;
- az intézkedési terv;
- a bejelentő részére küldött tájékoztatás.

Elektronikus dokumentum esetén biztosítani kell az adatok sértetlenségét, jogosulatlan hozzáférés elleni védelmét és visszakereshetőségét.

4.4. Az intézkedések nyomon követése

Amennyiben a vizsgálat alapján intézkedés megtétele szükséges, az intézményvezető intézkedési tervet hagy jóvá.

Az intézkedési terv tartalmazza:

- a végrehajtandó intézkedést;
- a felelős személyt;
- a végrehajtási határidőt;
- az ellenőrzés módját;
- a teljesítés igazolásának módját.

Az intézkedések végrehajtását a kijelölt koordinátor köteles figyelemmel kísérni, és szükség esetén beszámolni az intézményvezető részére.

4.5. Éves értékelés

A koordinátor évente legalább egy alkalommal összesítő értékelést készít a bejelentési rendszer működéséről. Az értékelés tartalmazza:

- a bejelentések számát;
- azok típus szerinti megoszlását;
- a megalapozott bejelentések arányát;
- a megtett intézkedéseket;
- a feltárt rendszerszintű hiányosságokat;
- a szükséges fejlesztési javaslatokat.

Az éves értékelés nem tartalmazhat olyan személyes adatot, amely alapján a bejelentő vagy az érintett személy azonosítható.

4.6. Tájékoztatás

Az Intézmény gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a jelen szabályzat tartalmát megismerjék. A szabályzat hatálybalépésekor, valamint annak módosítását követően a munkavállalókat megfelelő módon tájékoztatni kell. Szükség szerint integritási és etikai tárgyú belső képzés szervezhető.

4.7. Felelősségi szabályok

Az intézményvezető felelős:

- a szabályzat kiadásáért és felülvizsgálatáért;
- a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért;

- a vizsgálatok lefolytatásának biztosításáért;
- a szükséges intézkedések meghozataláért.

A koordinátor felelős:

- a bejelentések fogadásáért;
- a nyilvántartás vezetéséért;
- a vizsgálatok koordinálásáért;
- a határidők figyelemmel kíséréséért;
- az éves összegző jelentés elkészítéséért.

4.8. A szabályzat felülvizsgálata

A jelen szabályzatot legalább háromévente, valamint jogszabályváltozás vagy szervezeti változás esetén soron kívül felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat során értékelni kell:

- a szabályzat jogszabályi megfelelőségét;
- az ellenőrzések tapasztalatait;
- a bejelentések kezelésének gyakorlatát;
- az adatkezelési szabályok megfelelőségét.

5. PANASZOK ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE

5.1. A szabályozás célja és kapcsolata az integritást sértő események kezelésével

A Könyvtár a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését az integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrenddel egységes rendszerben végzi. A jelen fejezet a panaszok és közérdekű bejelentések sajátos szabályait tartalmazza; az általános bejelentési, kivizsgálási, dokumentálási, adatvédelmi és intézkedési szabályokra a jelen szabályzat integritási eljárásrendjét kell alkalmazni, amennyiben azok a beadvány természetével összeegyeztethetők.

A szabályozás célja, hogy a Könyvtár a működésével, szolgáltatásaival, munkatársainak eljárásával vagy a közérdeket érintő körülményekkel kapcsolatos jelzéseket átlátható, dokumentált, pártatlan és jogszerű módon kezelje.

5.2. Fogalmak

Panasz: olyan, egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló kérelem, amelynek elintézése nem tartozik más – bírósági vagy közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: a Könyvtár működésével összefüggő olyan szabálytalanság, visszaélés, korrupciós kockázat vagy más integritási kockázat jelzése, amelynek kezelésére a szabályzat integritási eljárásrendje irányadó.

5.3. A beadványok minősítése és az eljárások kapcsolata

A beadványt minden esetben a tartalma alapján kell minősíteni, függetlenül attól, hogy a bejelentő milyen megnevezést használ.
Ha a beadvány kizárólag panaszt vagy közérdekű bejelentést tartalmaz, az ügyet a jelen fejezet szerint kell kezelni.

Ha a panasz vagy közérdekű bejelentés egyben integritást sértő esemény gyanúját is felveti, az ügyet nem kell két párhuzamos eljárásban, egymástól függetlenül kivizsgálni. A beadványt egy ügyként kell nyilvántartani, és az integritási, valamint a panaszkezelési szempontokat összehangoltan kell érvényesíteni.

Ha a beadványban foglaltak alapján azonnali intézkedés szükséges, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik, és az ügy további kezelését az integritást sértő eseményekre vonatkozó eljárásrend szerint kell folytatni.

Ha a beadvány más szerv hatáskörébe tartozik, a továbbításról a hatályos jogszabályok szerint kell gondoskodni.

5.4. A beadványok fogadásának csatornái

Panasz és közérdekű bejelentés benyújtható:

személyesen, a Könyvtár nyitvatartási idejében a kölcsönző pultnál vagy az intézményvezetőnél;

postai úton a Róder Imre Városi Könyvtár címére: 2220 Vecsés, Telepi út 43.;

elektronikus levélben a Könyvtár hivatalos e-mail-címén;

a Könyvtárban elhelyezett **Panaszládán keresztül**;

telefonon a Könyvtár hivatalos telefonszámán;

egyéb olyan csatornán, amelyen a Könyvtárhoz intézett közlés tartalma alapján megállapítható a panasz vagy közérdekű bejelentés jellege.

A személyesen vagy telefonon tett szóbeli panaszt – ha a panaszos hivatalos eljárást kíván – dokumentálni kell. A panaszláda tartalmát az intézményvezető vagy az általa kijelölt munkatárs rendszeresen ellenőrzi.

5.5. Nem hivatalos panaszkezelés

Az egyszerű, azonnal orvosolható észrevétel vagy kifogás nem hivatalos panaszkezelés keretében is rendezhető, ha a panaszos nem kér hivatalos vizsgálatot.
A munkatárs a problémát lehetőség szerint azonnal orvosolja vagy a megfelelő személyhez továbbítja. Visszatérő vagy jelentős probléma esetén az észrevételt dokumentálni kell, és szükség esetén hivatalos panaszkezelési eljárást kell indítani.

5.6. Hivatalos panaszkezelési eljárás

Hivatalos eljárást kell lefolytatni, ha a panaszos ezt kéri, ha a panasz azonnal nem orvosolható, ha kivizsgálása intézkedést igényel, vagy ha a panasz jellege miatt vezetői döntés szükséges.
Az eljárás lefolytatására az integritást sértő események vizsgálatára vonatkozó, jelen szabályzatban rögzített általános eljárási garanciákat kell megfelelően alkalmazni. A vizsgálatot az intézményvezető vagy az általa kijelölt, az ügyben nem érintett személy végzi.
A vizsgálat során biztosítani kell a pártatlanságot, az összeférhetetlenség kizárását, a szükséges iratok és adatok megvizsgálását, valamint a vizsgálat eredményének dokumentálását.

5.7. Nyilvántartás és ügyazonosítás

A panaszokat és közérdekű bejelentéseket a Könyvtár egységes bejelentési nyilvántartásában kell kezelni. Nem szükséges külön, párhuzamos nyilvántartást vezetni abban az esetben sem, ha a beadvány egyidejűleg integritási ügynek minősül.
A nyilvántartásban legalább az ügy azonosítója, a beérkezés időpontja, a beadvány típusa, tárgya, az ügyintéző vagy vizsgálatvezető, a megtett intézkedések, a lezárás és a bejelentő tájékoztatásának adatai szerepelnek.
Az integritási ügyként is kezelt panasz vagy közérdekű bejelentés ugyanazon ügyazonosító alatt kezelendő; az integritási vizsgálat kapcsolódó iratait az ügyirathoz kell csatolni.

5.8. Kivizsgálás és döntés

A vizsgálat célja a tényállás tisztázása és annak megállapítása, hogy a beadvány megalapozott-e, illetve szükséges-e intézkedés.
A vizsgálat során az integritási eljárásrendben meghatározott bizonyítási és dokumentálási eszközök alkalmazhatók. A vizsgálat eredményét írásban dokumentálni kell.
A panasz lehet megalapozott, részben megalapozott vagy nem megalapozott. A közérdekű bejelentés esetében meg kell állapítani, hogy a jelzett körülmény fennáll-e és szükséges-e annak orvoslása.
Ha az ügy integritást sértő eseménynek is minősül, a döntést és az intézkedést az integritási eljárásrend szerint kell meghozni, és a bejelentő tájékoztatását az alkalmazandó jogszabályok szerint kell teljesíteni.

5.9. A bejelentő tájékoztatása

Ha a bejelentő elérhetősége ismert, a Könyvtár a jogszabályban meghatározott határidőben tájékoztatást ad az ügy elintézéséről és a megtett intézkedésről.
A tájékoztatás során más személy személyes adata, védett adata vagy olyan információ nem adható át, amelynek közlése jogszabályba ütközik.

5.10. Adatvédelem, bizalmasság és bejelentővédelem

A panaszok és közérdekű bejelentések kezelése során az adatvédelmi és iratkezelési szabályokat, valamint a bejelentővédelemre vonatkozó jogszabályokat alkalmazni kell.
A bejelentő személyazonosságát és a beadványban foglalt személyes adatokat csak az ügy intézéséhez szükséges mértékben és az arra jogosult személyek ismerhetik meg.
A jóhiszemű bejelentővel szemben a bejelentés miatt hátrányos intézkedés nem alkalmazható.

5.11. Felülvizsgálat és jogorvoslati lehetőségek

Ha a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, a hatályos jogszabályokban meghatározott lehetőségek szerint kérheti az ügy felülvizsgálatát, illetve az illetékes szervhez fordulhat.
A felülvizsgálati kérelmet az intézményvezető vagy az általa kijelölt, az eredeti vizsgálatban nem részt vevő személy vizsgálja meg.

5.12. Elemzés, monitoring és visszacsatolás

A panaszok és közérdekű bejelentések tapasztalatait az integritási kockázatok értékelése, a belső kontrollok fejlesztése és a minőségbiztosítás során is figyelembe kell venni.
Az éves értékelés során a Könyvtár vizsgálja a beadványok számát, típusát, a visszatérő problémákat, az intézkedéseket és az esetleges rendszerszintű kockázatokat. Az értékelés eredménye alapján szükség esetén intézkedési terv készíthető.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadását, követően a Könyvtár vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetésük alatt álló munkatársak a Szabályzatban foglaltakat megismerjék. A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú "Megismerési nyilatkozat", azaz jelen Szabályzat 11. számú mellékletének aláírásával történik.

Vecsés, 2026.07.20.

Vadászi Mária
intézmény vezető

1. sz. függelék

Fogalomjegyzék

Belső kontroll koordinátor: a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.
Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring.
Bűncselekmény: a Btk. által szankcionált cselekmény.
Bizonytalanság: jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.
Csoportmunka: transz formatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.
Dialógus: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.
Egyenes szándék: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.
Ellenőrzési nyomvonal: az Egyetem működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Eshetőleges szándék: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.
Etikai vétség: etikai kódex
Fegyelmi vétség: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény (pl.: Kttv., Áttv., Hszt., Hjt.) által szankcionált cselekmény.
Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.
Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.
Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.
Folyamatmenedzsment: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.
Folyamattérkép: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.
Főfolyamat: a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti - külső és belső - funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.
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.
Hanyag gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
Hiányosság: valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

Információs és kommunikációs rendszer: a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritás: személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

Integritás tanácsadó: a szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritási rányitási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, megbízott, foglalkoztatott személy.

Integritási és korrupciós kockázatok felmérése: az előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási kockázat: a Könyvtár célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Integritásjelentés: az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az integritás alapú működés 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.

Interjú: két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

Intézkedési terv: ha a szövegkörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

Kérdőív: adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

Kihatás: annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

Kiscsoportos beszélgetés: egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

Kitettség: a valószínűség és a kihatás - valamilyen módon - egyesített mértéke.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.
Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.
Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamattérképpel azonos.
Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.
Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.
Kockázatmenedzser: a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.
Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.
Konszenzus: egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.
Kontrolkörnyezet: a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.
Kontroltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.
Korrupció: az integritás hiánya.
Korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.
Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
Közérdekű bejelentés: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszűntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
Monitoring: nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.
Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
Probléma: a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.
Részfolyamat: egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

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

Személyes **integritás**: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

Szervezeti integritás: a szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

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

Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: olyan közérdekű bejelentés, az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

Szervezeti kultúra: a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei is vannak.

Tudatos gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Valószínűség: egy esemény bekövetkezésének esélye.

Veszély: a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

1. számú melléklet

BEJELENTŐ ADATLAP (integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez)

(A 2023. évi XXV. törvény és a GDPR adatminimalizálási elvének megfelelően)

A bejelentő adatai

Név: *(nem kötelező)*.....

Kapcsolattartási e-mail vagy telefonszám: *(nem kötelező, de a visszajelzéshez ajánlott)*

.....

Kíván-e értesítést kapni a vizsgálat eredményéről?

☐ Igen ☐ Nem

A bejelentés tárgya

.....

A bejelentett esemény részletes ismertetése

.....

.....

Mikor történt az esemény?.....

Hol történt?.....

Kik érintettek? *(ha ismert)*.....

Milyen bizonyíték áll rendelkezésre?

☐ dokumentum ☐ elektronikus levél ☐ fénykép ☐ tanú

☐ egyéb:.....

Csatolt mellékletek

.....

Dátum:..... **Aláírás**.....

(nem kötelező elektronikus bejelentés esetén)

Adatkezelési tájékoztató

Az Intézmény a bejelentő személyes adatait kizárólag a bejelentés kivizsgálása céljából kezeli. Csak olyan személyes adatok kezelhetők, amelyek a vizsgálat lefolytatásához szükségesek. A személyes adatok kezelésére a 2023. évi XXV. törvény, a 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) irányadó.

2. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV SZÓBELI BEJELENTÉSRŐL (integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez)

Ügyazonosító/Iktatószám:.....

Felvétel időpontja: .....

Felvevő neve: .....

Bejelentő neve *(ha ismert):* .....

A bejelentés tartalma:

.....

.....

A bejelentő észrevételei: .....

A jegyzőkönyv ismertetésre került:

☐ Igen ☐ Nem (indok:).....

Vecsés,

....

Bejelentő Jegyzőkönyvvezető

3. számú melléklet

BEJELENTÉS NYILVÁNTARTÓ LAP (integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez)

Ügyazonosító/Iktatószám: .....

Ügyintéző: .....

Beérkezés időpontja: .....

Bejelentés módja: .....

Bejelentés tárgya: .....

Vizsgálat megindítása: .....

Vizsgálatvezető: .....

Visszaigazolás időpontja: .....

Vizsgálat lezárása:.....

Intézkedés: .....

Lezárás dátuma: .....

Megjegyzés:.....

Vecsés, ...

ügyintéző

4. számú melléklet

Integritási bejelentések vizsgálata

bejelentés sorszáma	bejelentés iktatószáma	bejelentő neve	az irat tartalmaz-e zártan kezelt adatokat	bejelentés beérkezésének dátuma	bejelentés módja	bejelentés tárgya	további vizsgálatot igényel-e a bejelentés	összegző feljegyzés	javasolt intézkedések	az ügy vizsgálat nélkül lezárható-e	bejelentő tájé-koztatását tar-talmazó levél elküldésének dátuma,módja	nyilvántartásba történő bete-kintés ideje, feljogosító jogszabályhely megnevezése	egyéb megjegyzés

5. számú melléklet

INTÉZKEDÉSI TERV (integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó)

Iktatószám:.....

Az integritási bejelentés lényegének összefoglalása:

A vizsgálat mellőzésének oka:

A bejelentés kapcsán tett intézkedések:

Az eljárás során figyelembe vett adatok:

Az eljárás eredményeképpen megállapított tények:

Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslat:

Egyéb megjegyzés:

Vecsés,.....

.....

aláírás

6. számú melléklet

VIZSGÁLATI JELENTÉS (integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó)

Iktatószám:.....

A vizsgálat tárgya: .....

A vizsgálat jogalapja: .....

A vizsgálat lefolytatásának időtartama: .....

Feltárt tényállás: .....

Beszerzett bizonyítékok: .....

Érintettek nyilatkozatai: .....

Jogi értékelés: .....

Megállapítások: .....

Javasolt intézkedések: .....

Felelős: .....

Határidő: .....

Dátum: .....

Vizsgálatvezető aláírása

7. számú melléklet

Kimutatás
a ..... évben érkezett panaszokról és közérdekű bejelentésekről

bejelentés sorszáma	bejelentés iktatószáma	szervezeti egység megnevezése	bejelentő neve	bejelentés beérkezésének dátuma	bejelentés módja	bejelentés tárgya	intézkedés jellege, módja	elintézés ideje	ügyintézési határidő túllépése	megalapozottság vizsgálata	egyéb megjegyzés

8. számú melléklet

PANASZFELVÉTELI ŰRLAP

A panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei:	
Az olvasójegyen szereplő egyedi azonosító:	
A panasz tárgya, rövid leírása:	
..... A panaszos aláírása	..... A panaszfelvevő aláírása
Válasz a panaszra:	

9.számú melléklet

PANASZLÁDÁBA BEDOBANDÓ ŰRLAP

A panaszos neve*:	Az olvasójegyen szereplő egyedi azonosítószám:
A panaszos elérhetőségei*:	
A panasz észrevétel tárgya:	
Aláírás*:	Dátum*:
Amennyiben hivatalos panaszkezelési eljárást kíván indítani, kérjük, adja meg a *-gal jelölt kötelező adatokat. Név nélküli panaszait, észrevételeit is kivizsgáljuk, és orvosoljuk, de nem hivatalos panaszkezelési eljárás szerint.	

10. számú melléklet

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM

A panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei:	
A panasz ügyszáma:	
A felülvizsgálati kérelem tartalma:	
..... A panaszos aláírása	..... A panaszfelvevő aláírása
Válasz a felülvizsgálati kérelemre:	

PANASZKEZELÉS

