

# **Székesfehérvári Intézményi Központ**

## **A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata**

**Iktatószám: A2023/370/2023**

**2023. október 1.**

## Tartalom

I.	Bevezetés .....	3
II.	A szabályzat célja, hatálya.....	3
III.	Fogalmak, értelmező rendelkezések .....	4
IV.	A szervezeti integritást sértő események kezelésének szervezeti keretei.....	8
V.	A szervezeti integritást sértő események megelőzéseinek eszközei, feladatai .....	9
VI.	Az integritásfelelős feladata .....	10
VII.	Bejelentések típusai, minősítésük, értékelésük.....	10
VIII.	A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana.....	11
IX.	A bejelentés vizsgálatának folyamata.....	12
X.	A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése .....	12
XI.	Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai .....	13
XII.	A vizsgálat lefolytatására biztosított határidő.....	13
XIII.	A bejelentő tájékoztatása, szervezeten belüli védelme.....	14
XIV.	A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok.....	15
XV.	Intézkedések, eljárások szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén .....	16
XVI.	A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése .....	17
XVII.	Záró rendelkezések .....	18
XVIII.	Megismerési záradék.....	19
XIX.	Függelékek.....	23

## I. Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 6. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, amely kereteinek meghatározására belső szabályzatot készít.

Jelen – az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását rendező – szabályzat az előbbieken ismertetett jogszabályoknak kíván megfelelni, ezért a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét a Székesfehérvári Intézményi Központnál - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásai alapján az alábbiak szerint szabályozom.

## II. A szabályzat célja, hatálya

1. **A szabályzat célja**, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. A szervezeti integritást sértő események, a szabálytalanság fogalma, tartalma, észlelése, bejelentési eljárásrendje, intézkedései, szankcionálási módjai és az ezekkel kapcsolatos vezetői és beosztott munkavállalói jogok és kötelezettségek meghatározása.
2. **A szabályzat személyi hatálya** függetlenül a foglalkoztatás formájától a szervezet teljes foglalkoztatotti állományára, így a szervezetnél foglalkoztatott *közalkalmazottakra, MT. szerint munkaviszonyban állókra, Ptk. szerint megbízási jogviszonyban állókra* kiterjed.

**A szabályzat területi hatálya** a Székesfehérvári Intézményi Központra terjed ki,

3. **A szabályzat tárgyi hatálya** a Székesfehérvári Intézményi Központ bármely alábbi foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatársainak hivatalos tevékenységével kapcsolatos, a jogszabályok és/vagy a belső szabályzatok által érintett tevékenységére és magatartására, valamint a jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott, működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

4. A szabályzat hatálya nem terjed ki a foglalkoztatottak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni.
5. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, amelyek esetében hatósági ellenőrzésnek, vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye, amelyek tartalma szerint más hatóság, vagy a szervezet valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye. Ezen esetekben a bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a bejelentés kivizsgálását.

### III. Fogalmak, értelmező rendelkezések

6. **Bűncselekmény:** A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A rájuk vonatkozó speciális eljárási szabályok alapján különböző hatóságok (rendőrség, ügyészség), valamint a bíróságok járnak el.
7. **Csalás:** adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása, a gazdasági események adatainak, hatásának eltitkolása vagy szándékos kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból, valótlan ügyletek rögzítése, az érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatosan helytelen alkalmazása.
8. **EU támogatáshoz kapcsolódó szabálytalanság:** az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.
9. **EU támogatáshoz kapcsolódó csalás:** az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a Btk. 396. §-a szerinti költségvetési csalás.
10. **Egyenes szándék:** amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
11. **Eshetőleges szándék:** amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

12. **Etikai Kódex:** A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást. Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti. A hivatásetikai alapelvek – így különösen a hűség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az elkötelezettség, a felelősségtudat és szakszerűség, a hatékonyság, a tisztesség és méltóság, a pártatlanság, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, az arányosság és védelem, az előítéletektől mentes, átlátható, együttműködő és lelkiismeretes feladatellátás – megsértése esetén a Kódexben kijelölt módon etikai eljárás folytatható le az etikai vétség megvalósítójával szemben. Az etikai eljárás eredménye alapján – annak eredményétől függően – fegyelmi eljárás megindítása is kezdeményezhető.
13. **Etikai vétség:** A gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszer vagy a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés annak várható következményeivel.
14. **Fegyelmi vétség:** A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.
15. **Fegyelmi felelősségre vonást kizáró ok:** olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. (Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és szükséghelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.)
16. **Félrevezetés:** eljárás alapjául szolgáló olyan bejelentés megtétele, amelyről a bejelentő tudja, hogy az valótlan.
17. **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.
18. **Hanyag gondatlanság:** az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.
19. **Hiba:** a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedések, amely számszaki vagy elírási hibákat jelenthet a pénzügyi kimutatásokban, az alátámasztó nyilvántartásokban és a számviteli adatokban, vagy a tények véletlen figyelmen kívül hagyásából vagy téves értelmezéséből adódó eltérés.
20. **Integritás:** az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

21. **Integritási kockázat:** az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
22. **Korrupció:** olyan törvénybe vagy közerkölcsbe ütköző cselekedet, amely során valaki pénzért vagy más juttatásért vagy juttatásra való kilátásért cserébe jogosulatlan előnyhöz juttat másokat.
23. **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
24. **Kötelezettségzegés:** a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.
25. **Közérdekű bejelentés:** a törvényi definíció szerint olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott szervezet érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik. A közérdekű bejelentés vonatkozhat a szervezet működésére is, feltárhat szervezeti integritást sértő eseményt. Minden olyan esetben, amikor a közérdekű bejelentés azt tárja fel, hogy a szervezet a rá vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér, a szervezeten belüli vizsgálatnak van helye, amely vizsgálatot jelen szabályzat szerint kell lefolytatni.
26. **Közokirat hamisítás:** elkövetési tárgya a közokirat, melynek fogalmát a Pp. 195. § határozza meg. Közokiratok alatt olyan papír alapú vagy elektronikus okiratokat értünk, amelyeket bíróság, közjegyző vagy hatósági feladatokat ellátó szerv ügykörén belül, a megszabott alakban állított ki. Rendeltetését tekintve megkülönböztethetők az úgynevezett bizonyító okiratok, amelyek közhitelesen igazolják a bennük foglalt adatok, tények valódiságát (pl. házassági anyakönyvi kivonat, tulajdoni lap), illetve rendelkező okiratokat, amelyek nyilatkozat megtételét, hatósági intézkedést igazolnak (pl. bírósági ítélet).
27. **Nem szándékosan okozott szervezeti integritást sértő esemény:** a figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság, a nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság, a hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság, a határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.
28. **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.
29. **Sikkasztás:** sikkasztást az követ el, aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik.

30. **Szabálysértés:** A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.
31. **Szabálytalanság:** A szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti. A szabálytalanság fogalmkörébe tartoznak a korrigálható mulasztások, hiányosságok, valamint a fegyelmi,- büntető,- szabálysértési és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt. A szabálytalanság alapesetei: a szándékos - tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzés céljából elkövetett szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés, partnerrel, ügyféllel való összejátszás stb.); a gondatlan - azaz nem szándékosan okozott káresemény (véletlenül, figyelmetlenségből, hanyag magatartásból számszaki hiba miatti, vagy helytelenül vezetett nyilvántartás miatti károkozás).
32. **Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
33. **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. Fogalmkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.
34. **Tudatos gondatlanság:** az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
35. **Vegyes bűnösségű bűncselekmények:** az elkövető szándékosan fejt ki az elkövetési magatartást, de az – gondatlansága folytán – a szándékán túlmenő eredménnyel, következménnyel jár.
36. **Vesztegetés:** gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért adott vagy ígért jogtalan előny, hogy az a kötelességét megszegje.

#### **IV. A szervezeti integritást sértő események kezelésének szervezeti keretei**

37. A Székesfehérvári Intézményi Központ vezetője a jelen szabályzatban foglalt előírások betartásának figyelemmel kísérésére, a végrehajtás koordinálására a szabálytalanságok előfordulásának megelőzésére, mérséklésére, valamint azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezésére és végrehajtásának megszervezésére integritásfelelőst bíz meg.
38. A szervezeti integritást sértő események kezelése a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetőjének felelőssége, akit e feladatkörének ellátásában az integritásfelelős segít.
39. Az integritásfelelős az intézmény vezetője általi írásos megbízás alapján ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
40. Az e feladatkörrel megbízott munkatárs az intézményvezető irányításával végzi tevékenységét.
41. Fentiekén túlmenően a szervezet minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai, gazdálkodási és egyéb szervezeti integritást sértő esemény megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonás megtételének kezdeményezéséért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
42. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, az egyes ellenőrzési pontokon, valamint külső bejelentő (magánszemély vagy szerv, szervezet) által is.
43. Az intézmény minden munkavállalójának alapvető kötelessége a szervezeti integritást sértő események megakadályozása, ezért ha szabálytalanságot követ el, vagy más által elkövetett szabálytalanság jut a tudomására, azt jelen szabályzatban meghatározott módon, elsősorban a szolgálati utat betartva, - az esemény súlyától függően szóban vagy írásban haladéktalanul a VI. 60. pont szerinti eljárva be kell jelentenie közvetlen felettesének és az integritásfelelősnek.
44. A szervezeti integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetője döntése szerint, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni.
45. A szervezeti integritást sértő eseményt - a dolgozó által véletlenül elkövetett, és azonnal javítható események kivételével - a munkavállalónak vagy a szervezeti egység vezetőjének írásban kell jeleznie az integritásfelelős részére.



46. Amennyiben belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal, így a szervezeti integritást sértő eseményt a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése tárja fel, valamennyi, az eljárásban résztvevő személynek, szervezetnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia.
47. Egy szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
- a) miért nem tárta fel a szervezet belső kontrollrendszere a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket;
  - b) amennyiben a kontrollrendszer feltárta a szervezeti integritást sértő eseményt vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
  - c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
  - d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szervezeti integritást sértő eseményt.
48. Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor annak szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait annak ellenőrzési jelentése tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei), illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személynek, szervnek a vonatkozó jogszabály alapján kell eljárnia.
49. Ha a szervezeti integritást sértő eseményt egyéb külső személy észleli, (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) akkor a bejelentést az integritásfelelősnek kell továbbítani, aki jelen szabályzat előírásai alapján jár el.

## **V. A szervezeti integritást sértő események megelőzéseinek eszközei, feladatai**

50. A megelőzés eszközei:
- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok megléte,
  - b) a szabályozottság-, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
  - c) a szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén jelentéstételi kötelezettség és hatékony intézkedés elindítása,
  - d) szervezeti integritást sértő esemény megfelelő mértékű korrigálása.
51. A szervezeti integritást sértő esemény elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások és/vagy kontrollok, stb.) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség, előnyszerzés, stb.) tényezők vezethetnek.
52. Az intézmény belső kontrollrendszerén belül a kockázatértékelésnek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását.

53. Az Áht. 94. § meghatározza a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét többek között az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, amely magába foglalja a szabályozottság biztosítását és a szabálytalanságok elkövetésének megakadályozását is. A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetőjének feladata, amely feladat ellátásával integritásfelelőst bíz meg. Az átruházott feladat a munkaköri leírásban külön rögzítésre kerül.

## **VI. Az integritásfelelős feladata**

54. A sérelmet tartalmazó bejelentések kezelése során az integritásfelelős a szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

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

56. Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal, vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez. Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést az integritásfelelősnek a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tennie. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesítenie kell.

57. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály (rendelet) megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz, azt az integritásfelelősnek a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személy vagy szerv részére is meg kell küldenie, amelyről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesítenie kell.

58. A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – az integritásfelelős összegző jelentése alapján a szervezet vezetőjének gondoskodnia kell:

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

## **VII. Bejelentések típusai, minősítésük, értékelésük**

59. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik. Amennyiben az lehetséges, a természetes személyek általi bejelentések megtételéhez az 1. számú mellékletben szereplő adatlapot kell használni.

60. A Székesfehérvári Intézményi Központban a bejelentésekhez hozzáféréssel az integritásfelelősön túl az intézmény gazdasági igazgatója, humánpolitikai igazgatója és a pénzügyi osztályvezetője is rendelkezik.

61. **A szóban tett bejelentéseket** az integritásfelelős fogadja, amelyhez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.  
A szóbeli és a telefonon tett bejelentésekről az integritásfelelősnek jegyzőkönyvet kell felvennie.
62. **Az írásbeli bejelentések** személyes átadással, futárszolgálat útján, postai úton vagy egyéb elektronikus, számítástechnikai eszköz útján, az integritásfelelősnek történő átadással tehetők meg.
63. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritásfelelősnek tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy - az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban - más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez.
64. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Az integritásfelelős által kezelt iratokhoz illetéktelen személy nem férhet hozzá. Ezt az eljárás minden szakaszában biztosítani kell.
65. Amennyiben az integritásfelelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritásfelelősnek a jelen szabályzat szerinti kezelése céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritásfelelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
66. Amennyiben nem az integritásfelelősnek címzett, de tartalmában feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritásfelelős részére. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritásfelelős az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános valamint a jelen szabályzat szerinti iktatási, iratkezelési szabályok alapján gondoskodik.

## **VIII. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana**

67. Az integritásfelelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
68. A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban Panasz tv.) 1. § (5) bekezdése szerint, ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül át kell tenni további ügyintézésre az eljárásra jogosult más szervhez, szervezeti egységhez. Az integritásfelelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően

a) az alábbiak szerint minősíti:

- Panasz
- Közérdekű bejelentés
- Rendőrségi, ügyészségi, bírósági hatáskörbe tartozó bejelentés
- Korrupció-gyanús bejelentés
- Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó bejelentés (a szervezet saját hatáskörébe tartozik, de más szervezeti egység

(Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.)

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

## **IX. A bejelentés vizsgálatának folyamata**

69. Az integritásfelelős 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.

70. Az integritásfelelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és annak esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

71. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az intézmény vezetője dönt a további eljárásról.

## **X. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése**

72. Az integritásfelelős a bejelentés értékelését és az intézmény vezetőjének döntését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását.

73. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

74. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritásfelelős vagy az intézmény vezetője 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 integritásfelelős rendelkezésére bocsátani, illetve ezzel kapcsolatos akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritásfelelősnek jelezni.

## **XI. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai**

75. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritásfelelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásról.
76. 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 meghallgatás időpontját és pontos helyét is.
77. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a meghallgatás pontos 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 jelen lévőkkel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatukat;
  - g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.
78. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritásfelelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.

## **XII. A vizsgálat lefolytatására biztosított határidő**

79. A Panasz tv. 2. § (1) bekezdése szerint a panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül el kell bírálni. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az integritásfelelős a bejelentést legkésőbb annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül vizsgálja ki, és az adott ügygel kapcsolatos döntésre előkészített dokumentációt ezen határidőn belül az intézmény vezetőjének küldi meg.
80. Az ügyintézési határidő az integritásfelelős javaslatára, az intézmény vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritásfelelőshöz történő beérkezéséig –terjedő időtartam.
81. Amennyiben szükséges, az integritásfelelős a vizsgálat befejezése után - indokolt esetben legfeljebb 8 napon belül - javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, amelynek dokumentációját az intézmény vezetője számára előkészíti, és átadja.
82. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az intézmény vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatja, és arról írásbeli döntését kéri.

83. A vizsgálat, értékelés lezárását követően az integritásfelelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet az intézmény vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.
84. Az integritásfelelős által készített összefoglaló jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a bejelentés rövid összefoglalását,
  - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
  - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
  - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
  - az eljárás alapján megállapított tényeket,
  - az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
85. Az intézmény integritásfelelőse a vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt haladéktalanul értesíti.
86. A Székesfehérvári Intézményi Központ vezetője az integritásfelelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve az alábbiakról hoz döntést:
- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges, további intézkedések megtételéről,
  - a feltárt problémák okainak megszüntetéséről,
  - okozott sérelem orvoslásáról,
  - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
87. Szükség esetén a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetője döntése meghozatala előtt szóban vagy írásban egyeztet az integritásfelelőssel.

### **XIII. A bejelentő tájékoztatása, szervezetben belüli védelme**

88. A döntést követően az integritásfelelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
89. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesítenie kell.
90. 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.

91. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritásfelelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritásfelelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja. A bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult. A bejelentő adatainak továbbításához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
92. A bejelentő személyes adatai egyértelmű, írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.
93. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.
94. Amennyiben alappal valószínűsíthető, hogy a bejelentő másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szerv vagy személy kérelmére át kell adni.

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

95. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt –amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
96. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
97. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető.
98. Az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi.
99. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritásfelelőssel.
100. Az integritásfelelős erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges, releváns dokumentumokat és a kért információkat az integritásfelelős rendelkezésére kell bocsátani.
101. Az integritásfelelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a törvényi előírásoknak megfelelően jelen szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

## **XV. Intézkedések, eljárások szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén**

102. A Székesfehérvári Intézményi Központ vezetője felelős a szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatát követően szükséges intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás nyomon követéséért.
103. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra hatáskörrel rendelkező, illetékes szervek értesítését jelenti, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindíthassa. Ezzel egyidejűleg a jelen szabályzatban részletezett „szükséges intézkedések megtételéről” a fenntartót, az irányító szervet is tájékoztatni kell.
104. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetőjének hatáskörébe tartozik.
105. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) ha szükséges, a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, amely vizsgálat az elszámoltathatósági, felelősségi és munkaköri rendnek megfelelő dolgozók bevonásával, vagy indokolt esetben - pl. szervezeti integritást sértő esemény megállapítását követően a felelősség eldöntése esetén - külső szakértő bevonásával történhet.
106. Ha nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása).
107. A kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt a vonatkozó jogszabályok szerint megtéríteni.
108. A kártérítési kötelezettséget a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után, a jogszabályokban előírt korlátok között csökkentheti.
109. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.
110. Ha a szervezet belső szabályzatai másként nem rendelkeznek, a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények az alábbiak:
  - a) kártérítési eljárás,
  - b) fegyelmi eljárás,
  - c) szabálysértési eljárás,
  - d) pénzbeli juttatások további felfüggesztése.
111. A mérlegelési jogkör átruházható az érintett területi, szervezeti egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére.



112. Az egyes eljárásokra irányadó szabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **XVI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

113. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.
114. Az iratkezelés teljes folyamata során figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritásfelelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
115. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritásfelelős kezeli, tartja nyilván és őrzi.
116. Az integritásfelelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
117. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritásfelelős felügyeletével történik, azok érkeztetésére, iktatására, expedálására, postázására és irattározására az integritásfelelősnek jogosultságot kell adni.
118. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritásfelelősnek lehet biztosítani. Az iratkezelés során (például: iktatórendszerben 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 adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába sem.
119. Az integritásfelelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő vagy jelszóval védett számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:
- a) sorszám,
  - b) beérkezés ideje,
  - c) beérkezés / bejelentés módja,
  - d) érkeztető szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
  - e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll), bejelentés tárgya,
  - f) érintett szervezeti egység vagy személy,
  - g) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
  - h) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
  - i) megjegyzés.
120. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen kizárólag az integritásfelelős és a intézmény vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

## **XVII. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2023. október 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. február 17. napján kiadott Integritás szabályzat.

Székesfehérvár, 2023. október 1.

Vörös Csaba  
főigazgató

## **XVIII. Megismerési záradék**

### **MEGISMERÉSI ZÁRADÉK**

Alulírott, mint a Székesfehérvári Intézményi Központ munkavállalója nyilatkozom, hogy az intézmény 1. SZIK A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatát megismertem, az abban foglaltak betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

<b>Sorsz.</b>	<b>Név, beosztás</b>	<b>Aláírás</b>	<b>Dátum</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

**JEGYZŐKÖNYV BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ / MEGHALLGATÁSHOZ\***

Bejelentő/Meghallgatott neve: .....  
Bejelentő/Meghallgatott jogviszonya: .....  
Bejelentő/Meghallgatott szervezeti egysége: .....  
Bejelentő/Meghallgatott milyen minőségben van jelen:.....  
Bejelentő/Meghallgatott címe:  
.....  
Bejelentő/Meghallgatott elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)  
.....  
Bejelentés előterjesztésének helye:.....  
Bejelentés előterjesztésének ideje: .....  
Bejelentés előterjesztésének módja: telefonon / személyesen\*  
Bejelentés/Meghallgatás tárgya: .....

Bejelentés részletes leírása:

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

A meghallgatás során feltett kérdések és azokra adott válaszok:

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

Bemutatott, beküldött dokumentumok jegyzéke:

.....

**Bejelentő nyilatkozatai**

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem\*  
Hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentése alapján kezdeményezett eljárás  
lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére?

igen / nem\*

Saját, a bejelentéssel kapcsolatos tájékoztatását milyen úton kéri:

telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben\*

Székesfehérvári Intézményi Központ tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik, így ha nyilvánvalóvá válik, hogy Bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatai az eljárás lefolytatására

jogosult szerv vagy személy részére átadásra kerülnek. Amennyiben alappal valószínűsíthető, hogy a bejelentő másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatai az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadásra kerülnek, és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekeinek megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen.

Jegyzőkönyv jelen lévővel/lévőkkel<sup>1</sup> ismertetésre került, aki(k) aláírásával/aláírásukkal<sup>2</sup> tanúsítja/tanúsítják, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért(enek).

Bejelentő(k) aláírásával/aláírásukkal<sup>3</sup> fenti tájékoztatásokat tudomásul veszi(k).

Kelt: .....

**Bejelentő (meghatalmazottja)  
aláírása**

A szervezet részéről a bejelentést felvette: ..... (név)

**Jegyzőkönyv rögzítőjének aláírása**

---

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendó

<sup>2</sup> A megfelelő aláhúzendó

<sup>3</sup> A megfelelő aláhúzendó

**A BEJELENTÉS JAVASOLT MINŐSÍTÉSE**

**Ügyiratszám:**  
**Ügyintéző:**  
**Telefon:**  
**Tárgy:**  
**Hivatkozási szám:**  
**Melléklet:**

Panasz\*  
Közérdekű bejelentés\*  
Korrupciógyanús eset\*  
Szabálytalanság\*  
Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset\*

**Az intézmény vezetője részére javasolt további intézkedés:**

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

Kelt, 20.. év ..... hó ... nap

**Integritásfelelős  
aláírás**

**A Székesfehérvári Intézményi Központ intézményvezetőjének döntése:**

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

**intézményvezető**

\* A megfelelő aláhúzendó.

## **XIX. Függelék**

### **1. számú függelék**

#### **A szabályzatot érintő fontosabb jogszabályok és belső szabályzatok**

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXCIX. törvény a közszerolgalati tisztviselőkről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Államháztartási belső kontroll standardok és gyakorlati útmutató  
([https://allamhaztartas.kormany.hu/download/d/48/e1000/%C3%81BKSGYU\\_k%C3%B6zz%C3%A9t%C3%A9telre\\_20170918.pdf](https://allamhaztartas.kormany.hu/download/d/48/e1000/%C3%81BKSGYU_k%C3%B6zz%C3%A9t%C3%A9telre_20170918.pdf))

Módszertani útmutató a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására:

<https://korrupciomegelozes.kormany.hu/download/7/7f/a1000/III%20r%C3%A9sz.pdf>)

2. számú függelék

A szervezethez 20.. évben benyújtott integritás bejelentések nyilvántartása																		
Beérkezés / Bejelentés		legkésőbbi dátum	Bejelentő		Bejelentés	Érintett szervezeti egység vagy személy	A bejelentés lezárult-e		Bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés				A bejelentő tájékoztatása megtörtént-e		Bejelentő tájékoztatásának			Megjegyzés
ideje	módja		neve	elérhetősége			tárgya	IGEN / NEM	leírása	ideje	iktatószáma	lezárásának oka	IGEN / NEM / MELLŐZÉS	ideje	módja	iktatószáma	mellőzés oka	



## PÉLDÁK SZABÁLYTALANSÁG-FAJTÁKRA

### 1. Szabályozottságbeli

- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya
- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok aktualizálásának elmaradása
- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok testre szabásának elmaradása

### 2. Lebonyolítással kapcsolatos

- a feladatok elvégzésének elmaradása
- a feladatok nem előírászerű (szabályzatoknak, jogszabályoknak megfelelő) ellátása
- az előírt határidők be nem tartása
- pénzbeli juttatások megállapítása esetén a szabályozásban a juttatás rendeltetéseként rögzített céloktól való eltérés

### 3. Pénzügyi

- pénztárban jelentkező pénzhiány vagy többlet
- jogtalan kifizetések
- előírányzat nélküli kifizetések megtétele
- előírányzatokat meghaladó elszámolás,
- jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása
- a szabályzatokban, jogszabályokban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
- a szabályzatokban, jogszabályokban foglalt feltételeknek meg nem felelő számlák befogadása

### 4. Számviteli

- nem a szabályzatokban, jogszabályokban előírtaknak megfelelő számvitel vezetése
- a számviteli dokumentáció időbeli elmaradása
- olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása, vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető

### 5. Irányítási-vezetési

- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy ezek nem megfelelő működtetése
- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása
- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok

## **6. Informatikai**

- az informatikai rendszer hiányosságai
- egyes informatikai modulok vagy bizonyos kontrollpontos és kontrollfunkciók hiánya
- az informatikai hozzáférések nem megfelelő korlátozása
- az adatbevitel, illetve adatmódosítások nyomon követhetőségének hiánya
- az adatbevitel, illetve adatmódosítások pontatlansága
- az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése
- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok
- késve, vagy egyáltalán el nem készített szoftverek
- a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása
- a programrendszer működtetésének elmaradása, vagy hiányos jellege
- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése

## **7. Dokumentációs, nyilvántartásbeli**

- nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú dokumentáció
- az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő dokumentáció
- a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő dokumentáció
- nem az előírások szerint részletezett nyilvántartás
- szervezeten belül vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció

## **8. Közbeszerzéssel kapcsolatos**

- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése
- hibás előkészítés
- a pályáztatás elhagyása
- nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása
- egyenlő elbánás elvének megsértése
- a megfelelő dokumentálás elhanyagolása

## **9. Ellenőrzéssel összefüggő**

- a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása
- kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása
- elfogultság
- vonatkozó belső szabályzatok és jogszabályok megsértése
- a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása
- intézkedések nyomon követésének elmaradása

## **10. Monitoringgal összefüggő**

- a kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása
- elfogultság

## **11. Összeférhetlenséggel kapcsolatos**

- az összeférhetlenségi szabályok megsértése

- a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása

## **12. Tájékoztatással kapcsolatos**

- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség be nem tartása
- szabályzatokban, jogszabályokban előírt jelentéstételi, információadási előírt határidők be nem tartása
- a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

**ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ  
ESEMÉNYRŐL**

1. Iktatószám:
2. A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap
3. A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap
4. A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:
  
5. A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 201...  
.....hó.....nap
6. A szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő neve, beosztása:
  
7. A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)
  
8. Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:
  
9. Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:
  
10. A szervezeti integritást sértő esemény leírása:
  - 1) a szervezeti integritást sértő esemény lényege
  - 2) a szervezeti integritást sértő esemény minősítése *gondatlan/szándékos\**
  - 3) a szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének időpontja
  - 4) a megsértett előírástól való eltérés  
*jogszabály/belső szabályzat/utasítás/etikai norma\**

- 5) a folyamat, vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része,
- 6) a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- 7) a szervezeti integritást sértő esemény  
*korrigálható / nem korrigálható\**
- 8) a szervezeti integritást sértő eseményt elkövető személy(ek) megnevezése
- 9) az elkövetés módja
- 10) a szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának gyakorisága *eseti / időszakos / rendszeres\**
- 11) a szabálytalanság következménye (pl. minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár):

### **A helyben már meghozott intézkedések**

Az intézkedés jogalapja

A döntéshozó neve, beosztása

A döntéshozatal időpontja

Az eljárás eredménye

Az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)

### **A vizsgálatot végző által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok**

### **Vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okai**

### **A jegyzőkönyv továbbításának időpontja döntéshozó részére**

**Az eljárás során figyelembe vett adatok, bizonyítékok felsorolása**

**Az eljárás során mellőzött adatok, bizonyítékok felsorolása**

**Csatolt dokumentumok** (a tényeket alátámasztó alapidokumentumok, pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok mellékletként csatolva)

**A szervezeti integritást sértő eseményt elkövető személy(ek) és más érintettek nyilatkozatai**

(mellékletként csatolva)

**Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok**

**Az összesítő jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:**

....., 201... ..hó.....nap

.....

Integritásfelelős

aláírása