# Konecsni György Művelődési Központ, Tájház és Városi Könyvtár

# SZABÁLYZATA

## A szervezeti integritást sértő események, közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről

**Hatályos: 2021. április 20-tól**

**Konecsni György Művelődési Központ, Tájház és Városi Könyvtár**

**A szervezeti integritást sértő események, közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendje[1]**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdése alapján a Konecsni György Művelődési Központ, Tájház és Városi Könyvtárban *(a továbbiakban: szervezet)* a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, - mely magában foglalja a Kiskunmajsa Város Önkormányzatához érkező közérdekű bejelentések és panaszok kezelését is - az alábbiak szerint szabályozom:

## I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

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

A **szabályzat személyi hatálya** a Konecsni György Művelődési Központ, Tájház és Városi Könyvtár munkavállalóira terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** az intézmény munkatársainak intézmény tevékenységével kapcsolatos magatartására, az intézményi jogszabályokban, közjogi 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.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésére is amelyek közvetlenül a Konecsni György Művelődési Központ, Tájház és Városi Könyvtárhoz érkeznek be.

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

---

[1] **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 célkitűzésnek, étékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

**Értelmező rendelkezések**

**Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. (Az európai támogatás esetében a 272/2014 (XI. 05.) Korm. rendelet szerinti „kifogás" a megfelelője, erre azonban külön eljárásrend vonatkozik.)
**Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
**Integritás:** az államigazgatási szerv szabályszerű, az intézmény szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
**Integritási kockázat:** az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

## II. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

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

Az integritás felelős feladatokat az intézményben Tapodi Zsuzsanna Andrea (intézményvezető helyettes) látja el.
Elérhetőségei: Konecsni György Művelődési Központ, Tájház és Városi Könyvtár
6120 Kiskunmajsa, Hősök tere 6..
+36/70-367-6768
tourinformmajsa@gmail.com

## III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban, postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható az intézmény hivatalos helyiségében.
A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell felvenni.
A bejelentések fogadására az intézmény külön elektronikus e-mail címet és külön telefonszámot nem hozott létre.
A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik.

### III.1. Szóban tett bejelentések

A szóban tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.
A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a 1.sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

### III.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás felelősnek történő átadással tehetők meg.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.
A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.
Amennyiben az integritás felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.
Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.
A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

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

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

## IV. A bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges

mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.
Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős 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 intézményvezető rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás felelősnek jelezni.

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

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

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

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás felelős a **bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja,** és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet 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 integritás felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

**Az összefoglaló jelentés tartalmazza:**

a) a bejelentés rövid összefoglalását,
b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője az integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.
A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről.
A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

## V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelős. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani.
Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.
A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.
A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.
A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.
Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

## VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik.
Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi.
A nyilvántartás mintáját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.
Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.
Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás felelős a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, 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),
f) bejelentés tárgya,
g) érintett szervezeti egység vagy személy,
h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
j) megjegyzés.

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

## VII. Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritás felelős évente értékelést, elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a szervezet vezetője részére juttatja el.
Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.
Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

**VIII: Záró rendelkezés**

Jelen szabályzat aktualizálásáért az integritás felelős a felelős. A szabályzat 2021. április 20. napján lép hatályba.

Kiskunmajsa, 2021. április 19.

Vadkerti- Tóth Rita
intézményvezető

1. sz. melléklet

# JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ

**Bejelentő neve**: .....

**Címe**: .....

**Elérhetősége** (telefon, e-mail) .....

**Bejelentés** előterjesztésének

helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon / személyesen: .....

Bejelentés részletes leírása:

.....

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása

***Megfelelő aláhúzandó!***

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

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

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben

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

Kelt: .....

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása | Intézmény részéről |

**A bejelentés javasolt minősítése** *(megfelelőt aláhúzni):* Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

2. sz. melléklet

# NYILVÁNTARTÁS
## a közérdekű bejelentésekről

| Beküldő szervezet neve: | | | A bejelentő | | | A közérdekű bejelentés | | | | Az elintézés módja | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Iktatós zám/ Azono sítószá m | Beérke-zés dátuma | Benyúj-tás módja | Neve * | Elérhetős ége * | Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azono síthatatlan | ki / mely intézkedés ellen irányul | tárgya, rövid leírása | megalapo-zottsága (i/n) | elinté zés dátu ma | továbbítá s - mely hatóság részére | hatósági vagy egyéb eljárás indult ** | mellő-zés ** | elutasítás ** |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

3. sz. melléklet

**Éves összefoglaló táblázat**
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

| megnevezés | mennyiség db |
|---|---|
| 1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma: | |
| 2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma: | |
| 3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették: | |
| • intézményi gazdálkodás (....db bejelentés) | |
| • tisztviselő magatartása (....db bejelentés) | |
| • korrupciós eset (....db bejelentés) | |
| • jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (....db bejelentés) | |
| • egyéb (....db bejelentés), mégpedig: | |
| 4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra | |
| • alaptalan (....db bejelentés) | |
| • megalapozott (....db bejelentés) | |
| • megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént | |