

Érkezett: 2020. év 09. hó 02. nap

1

Ikt.szám: 79.3/2020

# Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

2020.

Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda



**Készítette: Némethné Sándor Ildikó**  
óvodavezető

**Elfogadta: a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda nevelőtestülete**

A Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda intézményvezetője jelen szabályzatot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet, valamint A Nemzeti Korrupcióellenes Program és azzal összefüggő intézkedések 2015-2016.évre vonatkozó terve elfogadásáról szóló 1336/2015. (V.27.) Kormányrendelet alapján alkotta meg.

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

1. A szabályzat által használt fogalmak alatt a szabályzat elején felsorolt jogszabályokban meghatározott fogalmakat kell érteni.
2. 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.
3. A szabályzat személyi hatálya a szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.
4. A szabályzat tárgyi hatálya a szervezet munkatársainak a szervezet tevékenységével kapcsolatos magatartásra, a tevékenységre vonatkozó 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 nem terjed ki a munkatársra, 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 szervezet hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

## II. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

1. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez ajánlott a *2. számú mellékletben* szereplő jegyzőkönyvet használni. Az elektronikus úton megteendő bejelentéseket az intézménynél a [bobitaovodapecol@gmail.com](mailto:bobitaovodapecol@gmail.com) e-mail címen lehet megtenni.
2. A bejelentésekhez hozzáféréssel az intézmény vezetősége rendelkezik.
3. A szóban tett bejelentéseket az óvodavezető fogadja, amihez erre alkalmas külön helységet kell biztosítani. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mintáját a *2. számú melléklet* tartalmazza.
4. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.
5. Amennyiben nem a vezetőségnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik az intézményhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a vezetőség részére.
6. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a vezetőség az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.
7. A vezetőség a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
8. A vezetőség 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 egységhez
  - amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

## III. Bejelentés vizsgálatának folyamata

1. A vezetőség a bejelentést az alábbi módon értékeli:
  - a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
  - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,

- a bejelentés igényli-e a sürgős intézkedést,
2. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.
  3. A bejelentés értékelését követően az óvodavezető megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése ügyében.
  4. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az óvodavezető az ügyben érintett, vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt, legalább két munkanappal írásban, illetve –írásbeli értesítés akadályoztatása esetén - telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
  5. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
    - a. 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 az arra adott választ,
    - f. a jegyzőkönyv bejelentőjével való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,
    - g. a meghallgatáson résztvevők aláírását.
  6. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a vezetőség tagja által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
  7. Az óvodavezető a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő egy alkalommal 8 nappal-kivételes esetben 30nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számítható bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a vezetőség tagjához történő beérkezésig – terjedő időtartam.

8. Az intézményvezető a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását.
9. A vizsgálat lezárását követően az intézményvezető az összefoglaló jelentést készíti.
10. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
  - a. a bejelentés rövid összefoglalását,
  - b. a bejelentés napján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
  - c. a vizsgálat nélkül lezárandó ügyek esetében a 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.
11. A szervezet vezetője döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl.: feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, büntető eljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan.
12. A döntést követően az intézményvezető gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
13. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert írásban, igazolható módon értesíteni kell.
14. Az intézményvezető évente értékelést, elemzést készít a *5. számú melléklet* szerint a vonatkozó közérdekű bejelentésekről.

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

1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt- amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
2. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
3. 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.
4. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az intézményvezető által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

ez esetben –a bejelentésről, annak tartalmi csorbítása nélkül – az intézményvezető anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

5. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személynek önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.
6. Az intézményvezető a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

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

1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével, az iratkezelési szabályzat szerint a vezető titkárságán történik.
2. Az intézményvezető folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
3. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az intézményvezető felügyeletével történik.
4. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tévő, minimalizált adatok megadására (pl.: bejelentők azonosító szám, vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataink zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.
5. Az intézményvezető a szervezethez benyújtott integritást sértő bejelentésekről kizárólag lokális módon, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban a *6.sz. melléklet* alapján.
  - 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.
6. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokban teljes körűen a szervezet vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

## VI. Záradék

A Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda alkalmazotti közössége a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot megismerte, annak tényét a mellékelt nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg. Jelen szabályzat 2020. szeptember 2. napján lép hatályba.

Pecöl, 2020. szeptember 2.

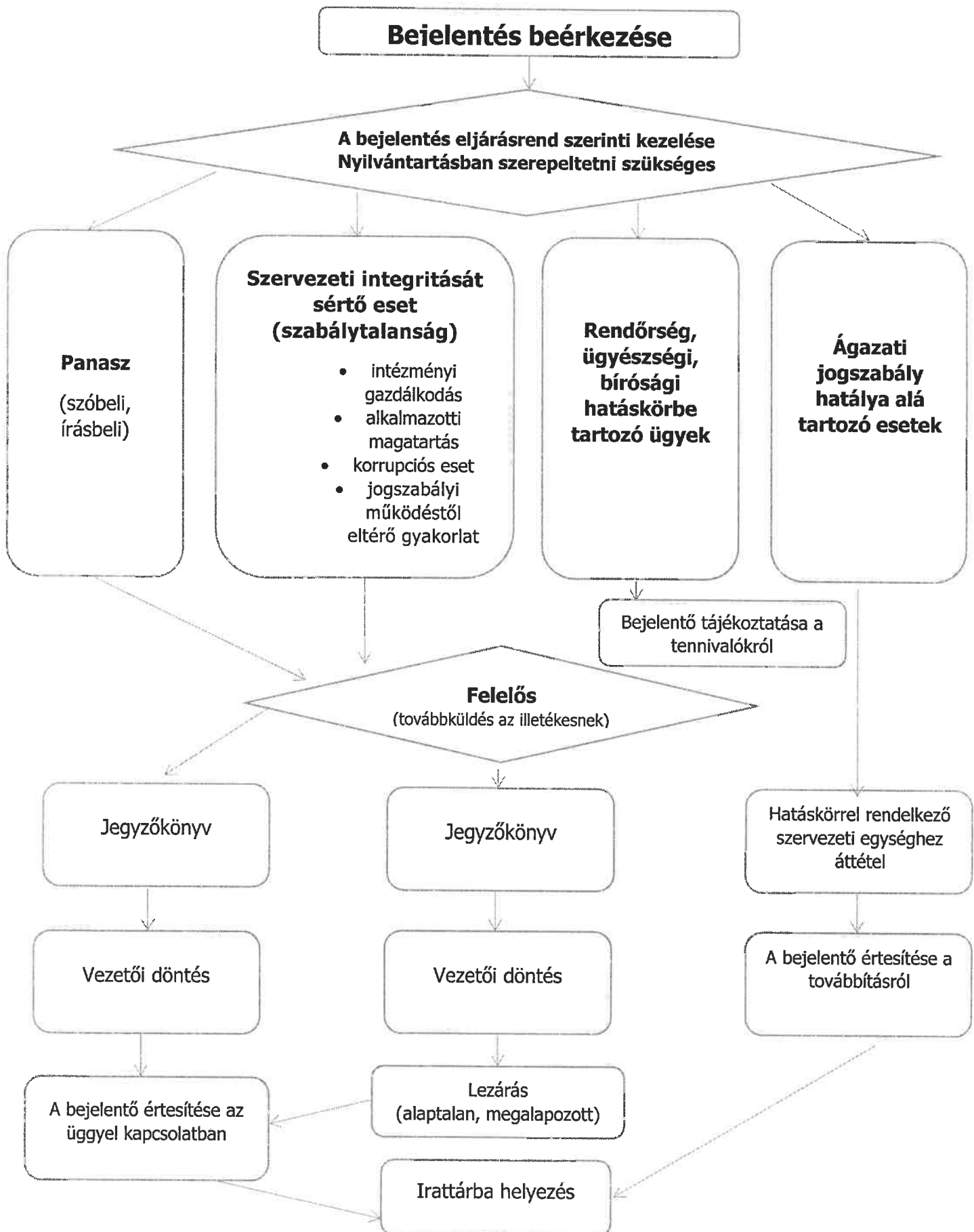


*Némethné Sándor Ildikó*  
Némethné Sándor Ildikó  
óvodavezető

**Mellékletek:**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. számú melléklet | Folyamatábra   |
| 2. számú melléklet | Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez |
| 3. számú melléklet | Jegyzőkönyv személyes meghallgatásról                |
| 4. számú melléklet | Összefoglaló jelentés                                |
| 5. számú melléklet | Éves összefoglaló a bejelentésekről                  |
| 6. számú melléklet | Nyilvántartás  |

## 1.számú melléklet



**2.számú melléklet**Ügyiratszám: Tárgy:

Ügyintéző: Hivatkozási szám:

Tel.: Melléklet:

**Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez**Bejelentő neve:..... Címe:  
.....

Elérhetősége: (tel., email):.....

Bejelentés előterjesztésének  
helye:.....

ideje:.....

Módja: telefonon/személyesen/emailben \*

**A bejelentés részletes leírása**.....  
.....  
.....

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....  
.....Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása: Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem \*  
Hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás  
lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem \*  
A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon/ emailben /szóban /levélben \*A szervezet tájékoztatja a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről.  
bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi  
felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a  
bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekeinek  
megvédésére pert indíthat a Bejelentő ellen. A Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.

Kelt:

.....

bejelentő(meghatalmazottja aláírása)

A szervezet részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése: Panasz /közérdekű bejelentés /korrupciógyanús eset  
/szabálytalanság ágazati jogszabály alá tartozó eset \*

\*(a csillaggal jelölt résznél a megfelelő választ aláhúzni szíveskedjen)

**3. számú melléklet**

Ügyiratszám:

Tárgy:

Ügyintéző:

Hivatkozási szám:

**Jegyzőkönyv****(személyes meghallgatásról)**

Meghallgatás

helye:

.....  
 .....

Meghallgatás

időpontja:

.....  
 .....

A meghallgatott személyi adatai:

.....név

.....(születéskori)

.....beosztása ..... (anya  
 neve)

.....(születési helye) ..... év ..... hó .....nap  
 (ideje)

Lakcíme:.....(irányító szám).....(település) .....(utca,  
 út, tér) .....(szám)

Szervezeti

egység:

.....

Meghallgatás

tárgya:.....

Igényli-e a személyes adatainak zártan történő kezelését: **igen**    **nem** (megfelelő részt  
 aláhúzni)

**A meghallgatás részletes leírása:**

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



**4. számú melléklet**

Ügyiratszám:

Dátum:

Ügyintéző:

Hivatkozási szám:

**Összefoglaló jelentés**

Készítette:.....  
 .....

Tárgya:  
 .....  
 .....

Bejelentés rövid összefoglalása:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Megtett intézkedések és annak eredményei röviden:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatok, bizonyítékok:  
 .....  
 .....  
 .....

Az eljárás során megállapított tények:  
 .....  
 .....  
 .....

Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok:  
 .....  
 .....

## 5.számú melléklet

**Éves összefoglaló a bejelentésekről**

- I. A szervezet integritását sértő eseményekre vonatkozó bejelentések száma:.....
- II. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették
1. intézményi gazdálkodás: .....db bejelentés
  2. alkalmazott magatartása: .....db bejelentés
  3. korrupciós eset: .....db bejelentés
  4. jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat: .....db bejelentés
- III. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra:
1. alaptalan: .....db bejelentés
  2. megalapozott: .....db bejelentés
  3. megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént. ....db bejelentés

*Szöveges értékelés:*

*Amennyiben szükséges konkrét eljárási tervezet megfogalmazása a negatív jelenségek jövőbeni elkerülésére, akkor az tartalmazza az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egységes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az értékelésének módját.*

