

Justh Zsigmond Városi Könyvtár



JUSTH ZSIGMOND
VÁROSI KÖNYVTÁR

**Szervezeti integritást sértő események
kezelésének eljárásrendje**

2022.

A dokumentum címe	Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Verziószám	1.0
Fájlnév	szervezeti_integritas_justhvk_2022.odt
Oldalszám	20
Készítette	Buzai Csaba
Jóváhagyta	Orosházi Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzés
A jóváhagyás dátuma	2021. december 15.
A hatálybalépés dátuma	2022. január 1.

A módosítások listája

Verzió	A dokumentum címe	Oldal- szám	Módosította	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	Hatályba- lépés dátuma



A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a Justh Zsigmond Városi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.

I. A szabályzat célja, tartalma

Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy a Könyvtár működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Könyvtár működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

A szabályzat célja továbbá, 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.

Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek [az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározott fogalom], amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Könyvtár érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtár valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára, az SZMSZ-ben foglalt valamennyi feladat- és tevékenységi körére.

III. A szervezeti integritást sértő események fogalma, jellemzői, előzetes értékelése, kiemelt jelentőségű esemény

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

A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, a Könyvtár belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a Könyvtár működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.



A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

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

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

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- b) gondatlanságból okozott tevékenységek (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.).
- c) A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:
- d) egyszeri,
- e) ismételt,
- f) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

III./1 Kapcsolódó fogalmak

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, a hivatali 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.



IV. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

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

A Bkr.7.§ (4) bekezdése alapján a „*költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadó t foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.*”

A szervezeti felelős a szabályzatban foglaltak szerint ellátja:

- a Könyvtár munkatársa, vezetője által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén a szabálytalanság megszüntetésére tett intézkedések nyomon követése, eseti munkacsoport felállítása esetén a munkacsoport munkájának irányítása,
- a külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó, írásban vagy személyesen tett bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A Könyvtárban az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a könyvtárigazgató által igazgatóhelyettes került kinevezésre, mint szervezeti felelős.

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
- a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvé figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
- szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

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

A munkatársak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a közvetlen felettes vezető felé.

V. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása



A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a Könyvtár munkatársai, vezetői, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

V/1. A Könyvtár munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni a közvetlenül felette álló vezetőt és a szervezeti felelőst.

Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a könyvtárigazgatót kell értesítenie.

A Könyvtár munkatársai minden hónapban a 3. melléklet szerint nyilatkoznak arról, hogy a munkakörükhöz kapcsolódó feladatok ellátása során nem történt szervezeti integritást sértő esemény.

Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján a könyvtárigazgató, illetve szervezeti felelős ismerhet meg.

A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért - kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést - felelősségre nem vonható.

V/2. A szervezeti vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni. A szervezeti integritást sértő esemény bemutatását és a meghozott intézkedések leírását az szervezeti felelős részére írásban továbbítani kell.

Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített, vagy azt maga észlelő vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben csak részben szüntethető meg, köteles értesíteni a könyvtárigazgatót, illetve az szervezeti felelőst.

Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján a könyvtárigazgatót kell haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását a szervezeti felelősnél.

A külső személy részéről észlelt szervezeti integritást sértő esemény kapcsolódó előírásait jelen szabályzat külön bekezdésben részletezi.

VI. A szabálytalanság megszüntetése érdekében tett intézkedések, kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén követendő eljárás

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

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korigálása nem igényel szabálytalansági eljárást.



VII. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

Amennyiben külső személy - szerződéses partner, intézmény, állampolgár - jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének, a könyvtárigazgatónak a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia - írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül. (6. melléklet)

Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.

A bejelentőt - amennyiben az úgy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll - a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

VII/1. Bejelentések típusai, minősítése, előzetes értékelése

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

A szóban tett bejelentéseket a szervezeti felelős fogadja. A szóbeli, személyesen tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. (1. mellékletet).

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, a szervezeti felelősnek történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehető meg. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

A bejelentések fogadására rendelkezésre álló elektronikus e-mail cím: konyvtar@justhvk.hu

Amennyiben a szervezeti felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a szervezeti felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Amennyiben nem a szervezeti felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt a bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a szervezeti felelős a Könyvtár vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

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

A szervezeti felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függetlenül:

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.



VII/2. Bejelentés vizsgálatának folyamata

A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

A szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a könyvtárigazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a könyvtárigazgató dönt a további eljárásról.

VII/3. A bejelentések kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése

A szervezeti 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 a szervezeti felelős vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását a szervezeti felelősnek jelezni.

VII/4. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, a szervezeti 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, értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül (2. melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

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

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



VII/5. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

A szervezeti felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a könyvtárigazgatónak megküldi.

A beszerzett bizonyítékokat egyenként, majd összességükben is szükséges értékelni, és ennek alapján állapítható meg a tényállás. Az eljárás során a szervezeti felelős az érintett ügyre vonatkozó tényeket veszi figyelembe, minden bizonyítékot súlyának megfelelően értékel, döntését valósághű tényállásra alapozza.

A szervezeti felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a könyvtárigazgató számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a könyvtárigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően a szervezeti felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a könyvtárigazgatónak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszevél-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 könyvtárigazgató a szervezeti 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 a szervezeti felelőssel.

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

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

VII/6. 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 a szervezeti felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a szervezeti 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, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről - annak tartalmi csorbítása nélkül - a szervezeti felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

A szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VII/7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

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

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A szervezeti felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

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

VIII. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

A szervezeti felelős feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben a könyvtárigazgató további intézkedést rendel el.



A szervezeti felelős a Könyvtárhoz külső személy által benyújtott integritás bejelentésekről elkülönítetten, évenkénti nyilvántartást (4. melléklet) vezet az alábbiak szerinti bontásban:

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

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

Amennyiben az adott évben külső személy által nem történt integritás kapcsán bejelentés úgy a 4. melléklet szerinti nyomtatványon, annak áthúzásával ennek tényét rögzíteni szükséges.

VIII/1. Évenkénti értékelés

A szervezeti felelős évente összefoglaló táblázatot készít a beérkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó a Szabályzat 5. mellékletében szereplő kimutatás alapján a közérdekű bejelentésekről. A táblázatot a szerv vezetője részére el kell juttatni.

IX. Jogkövetkezmények kezdeményezése

A jogkövetkezményekről való döntésre javaslatot:

- a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője, és
- szervezeti felelős tehet.

A jogkövetkezmények kezdeményezése a könyvtárigazgató hatásköre.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- b) munkajogi (figyelmeztetés, jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére a könyvtárigazgató jogosult.



Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

X. Záró Rendelkezések

Jelen Szabályzat 2022. január 01. napján lép hatályba.

A könyvtárigazgató gondoskodik arról, hogy a Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 7. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzat a Könyvtár hivatalos honlapján (www.justhvk.hu) közzétételre kerül.

Orosháza, 2021. december 15.



JEGYZŐKÖNYV
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:.....

Címe:.....

Elérhetősége (telefon, e-mail).....
 (választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:.....
 ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

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

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

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

A Könyvtár tájékoztatta 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 érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt: Orosháza, 20... év hó nap

Bejelentő aláírása

Könyvtár részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

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

Jegyzőkönyv

Készült (név) érintett **szóbeli** meghallgatásán 20 év hó napján
..... (cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak!

.....(szervezeti felelős)
..... (érintett)
..... (jegyzőkönyv hitelesítő)
..... (szakértő)
..... (jegyzőkönyvvezető)

A szervezeti felelős: meghallgatást megnyitja,

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson megjelentek-e, illetve, ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást.

A szervezeti felelős tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:

.....
.....

A szervezeti felelős meghallgatja az érintettet:

.....
.....

A szervezeti felelős a tényállás tisztázása keretében:

szakértőt vesz igénybe

.....
.....

k.m.f.

szervezeti felelős

érintett

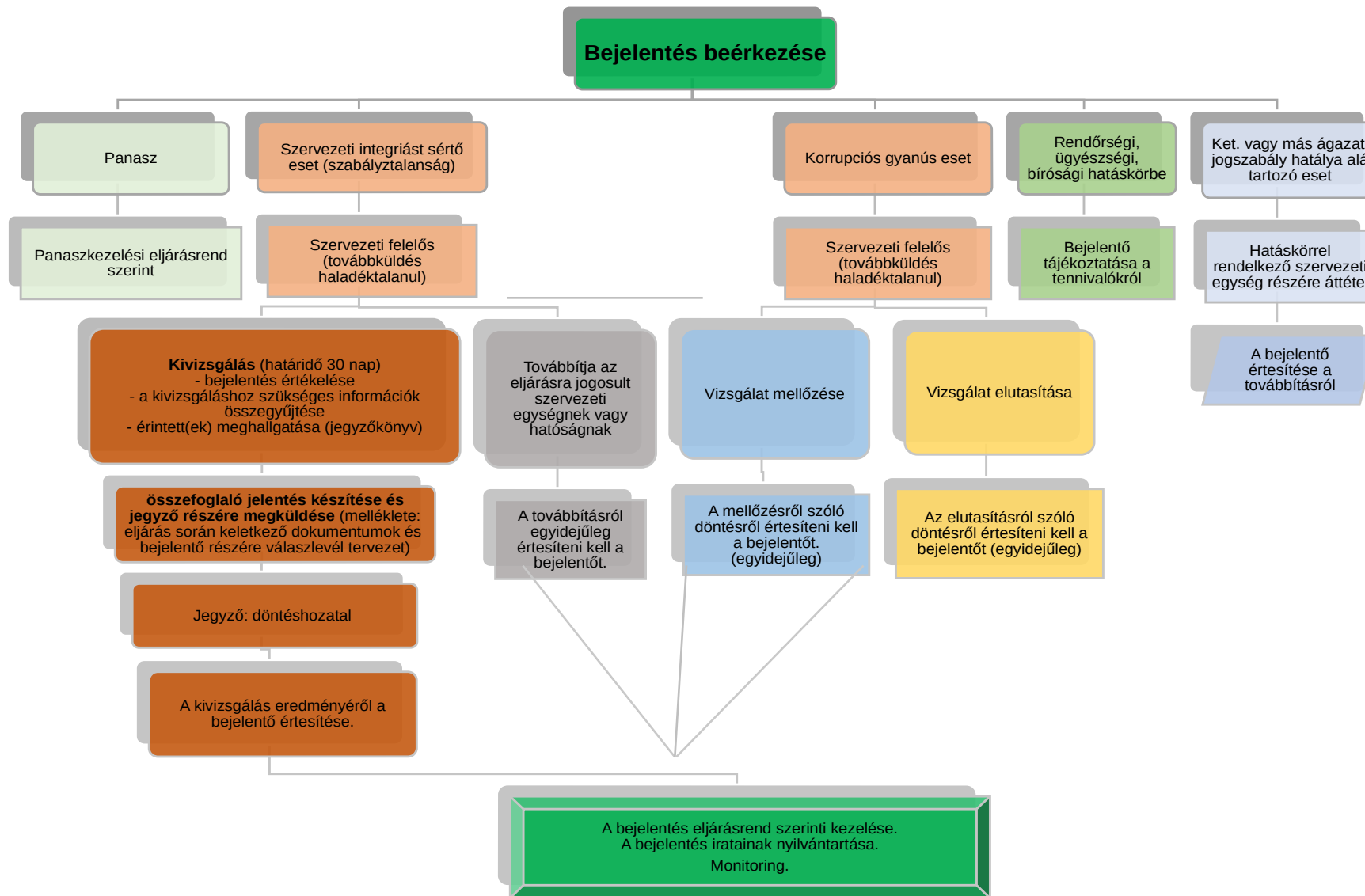
jegyzőkönyv hitelesítő

Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

S. sz.	Megnevezés	Megállapítások
1.	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2.	A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1) intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
	2) tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	
	3) korrupciós eset (...db bejelentés)	
	4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
	5) egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	
3.	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
	a) alaptalan (...db bejelentés)	
	b) megalapozott (...db bejelentés)	
	c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (...db bejelentés)	

Készült: Orosháza, 20... év hó nap

Szervezeti felelős aláírása



Forrás: Módszertani útmutató szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására (2016.10.)

