





Iktatószám: TK/168-1/2022.

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Szervezeti Integritást Sértő Események kezelésének
eljárásrendjéről szóló szabályzat**

Jóváhagyta: Zakar Gergely
igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Ritterné Dr. Nagy Edit jogi referens, integritás tanácsadó	
Dandé István igazgatási referens	

Hatályos: 2022. június 30. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
I.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	2
I.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	2
I.3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
II. FEJEZET - AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ ELJÁRÁSA	4
II.1. AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRÉLMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN....	4
II.2. A BEJELENTETT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDSZERTANA	4
II.3. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYŰJTÉSÉNEK MÓDJA	6
II.4. A KIVIZSGÁLÁS SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK	7
II.5. AZ ÉRINTETTEK MEGHALLGATÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	7
II.6. A VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK ÁTVIZSGÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI, AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ VIZSGÁLATÁNAK LEZÁRÁSA, AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ JELENTÉSE, JAVASLATTÉTELE.....	8
II.7. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ELHÁRÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK	9
II.8. AZ ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK	10
II.9. A BEJELENTŐ SZERVEZETEN BELÜLI VÉDELMERE, ILLETVE ELISMERÉSÉRE, VALAMINT A VIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	10
II.10. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE KIALAKÍTOTT ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	11
II.11. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA.....	12
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
1. számú melléklet.....	14
2. számú melléklet.....	15
3. számú melléklet.....	16
4. számú melléklet.....	17

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdése alapján, a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

I. Fejezet - Általános rendelkezések

I.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

- I.1.1. A szabályzat célja, hogy a BMSZKI működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokhoz kapcsolódó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.
- I.1.2. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak az olyan közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, amelyek esetében hatósági ellenőrzést vagy egyéb ágazati eljárást kell alkalmazni. Ebben az esetben 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.

I.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- I.2.1. A szabályzat személyi hatálya a BMSZKI minden munkatársára kiterjed.
- I.2.2. A szabályzat tárgyi hatálya a BMSZKI munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, a BMSZKI 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.
- I.2.3. A szabályzat hatálya nem terjed ki a BMSZKI 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 intézmény, vagy az intézmény valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó intézményi eljárásnak van helye.

I.3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat értelmében:

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

2. *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.

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

3. *integritásirányítási rendszer*: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely a szervezet integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

4. *szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés*: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

5. *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. 5.) Korm. rendelet szerinti „kifogás” a megfelelője, erre azonban külön eljárásrend vonatkozik.)

6. *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.

7. *korrupció*: az integritás hiánya.

8. *korrupciós cselekmény*: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

9. *korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

10. *integritási kockázat*: a szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

11. *integritási és korrupciós kockázatok felmérése*: az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvérvényesítők fogadási rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rend. (a továbbiakban: Intr.) 3. § (1) bekezdése által definiált kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

12. *integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv*: az Intr. 3. § (1) bekezdésében meghatározott struktúrájú intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

13. *integritásjelentés*: az Intr. 3. § (2) bekezdésében foglaltakon alapuló jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

14. *integritás tanácsadó*: a szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, a szervezetnél szervnél foglalkoztatott személy.

II. Fejezet - Az integritás tanácsadó eljárása

II.1. AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN

II.1.1. Az integritás tanácsadó a BMSZKI igazgatójának nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

II.1.2. Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan kivizsgálási eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

II.2. A BEJELENTETT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDSZERTANA

II.2.1. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez az 1. számú mellékletben szereplő jegyzőkönyvet kell alkalmazni. Lehetőség szerint és amennyiben annak biztonsága megfelelő, a bejelentések fogadására külön elektronikus e-mail címet és külön telefonszámot kell létrehozni. Külön telefonszám biztosítása esetén és amennyiben megoldható a telefonszámot üzenetrögzítőhöz kell kötni, biztosítva a hivatali időn túl is a bejelentések fogadását.

- II.2.2. Meg kell határozni, hogy a bejelentésekhez az integritás tanácsadón kívül mely személyek férhetnek hozzá. A bejelentő-védelmi garanciák miatt a hozzáférés a BMSZKI igazgatója által kijelölt vezető beosztású személyek részére biztosított.
- II.2.3. A szóban tett bejelentéseket az integritás tanácsadó fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- II.2.4. Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás tanácsadónak történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus e-mail címen tehetők meg.
- II.2.5. Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a bejelentés integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e. Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
- a.) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz), vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban,
 - b.) amennyiben további intézkedést nem igényel, a BMSZKI hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.
- II.2.6 Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy - vagy BMSZKI nem illetékes szervezeti/ellátási egysége veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azt a bejelentést, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
- II.2.7. Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a BMSZKI bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.
- II.2.8. Az integritás tanácsadó 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.
- II.2.9. Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a BMSZKI igazgatóját a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a

bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a BMSZKI igazgatója dönt a további eljárásról.

II.2.10. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

- a.) 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 az integritás tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
- b.) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- c.) A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó felügyeletével történik, azok érkeztetésére és iktatására az integritás tanácsadónak jogosultságot kell adni.
- d.) Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritás tanácsadónak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (pld: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (pld: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.
- e.) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az integritás tanácsadó és a BMSZKI igazgatója; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

II.3. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYŰJTÉSÉNEK MÓDJA

- II.3.1. Az integritás tanácsadó 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 beszerzéséről.
- II.3.2. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti/ellátási egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó vagy a BMSZKI igazgatója 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 integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.

- II.3.3. Amennyiben a bejelentés kivizsgálása során szükséges, az integritás tanácsadó személyesen meghallgatja az érintetteket és a tanukat.

II.4. A KIVIZGÁLÁS SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK

- II.4.1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
- II.4.2. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
- II.4.3. A BMSZKI szervezeti/ellátási egységei a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.
- II.4.4. Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

II.5. AZ ÉRINTETTEK MEGHALLGATÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

- II.5.1. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó 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.
- II.5.2. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül (1. számú melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

- a.) meghallgatás helyét, időpontját;
- b.) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti/ellátási 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.

II.5.3. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

II.6. A VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK ÁTVIZSGÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI, AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ VIZSGÁLATÁNAK LEZÁRÁSA, AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ JELENTÉSE, JAVASLATTÉTELE

- II.6.1. Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a BMSZKI igazgatójának megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, a BMSZKI Igazgatójának 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 tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
- II.6.2. Az integritás tanácsadó az összegyűjtött dokumentumok, információk alapján megállapítja, hogy a bejelentéssel érintett személy esetében a BMSZKI szervezeti integritásának megsértését milyen szabály megsértése alapozza meg, vagy nem alapozza meg.
- II.6.3. Amennyiben az esemény bekövetkeztével a BMSZKI szervezeti integritássértése megvalósul, akkor az integritás tanácsadó megállapítja, hogy a bejelentéssel érintett személy a szervezeti integritást sértő eseményt gondatlan, vagy szándékos magatartásával, eseti, vagy ismételt, rendszeres jelleggel okozta.
- II.6.4. Az integritás tanácsadó feltárja a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülményeket, tényezőket, a szervezeti integritást sértő esemény következményeit, a pénzügyi hatás (ha van ilyen) valószínűsíthető nagyságrendjét, korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának tényét.

- II.6.5. Az integritás tanácsadó a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a BMSZKI igazgatója számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a BMSZKI igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja.
- II.6.6. A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a BMSZKI igazgatójának az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszevél-tervezettel együtt megküldi.
- II.6.7. 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.
- II.6.8. A bejelentések kezelésének folyamatábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

II.7. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ELHÁRÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK

- II.7.1. A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel eljárást.
- II.7.2. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőnek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.
- II.7.3. Kiemelt jelentőségű esetben - irányítási jogköre alapján – az igazgató eljárást kezdeményez.
- II.7.4. Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén az kiemelt jelentőségűnek minősül:
- a.) a BMSZKI zavartalan működését súlyosan sértő,
 - b.) a BMSZKI hírnevét károsan befolyásoló,
 - c.) amely eset önmagában is alkalmas a BMSZKI felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,

- d.) a BMSZKI szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- e.) az 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a BMSZKI ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

II.7.5. Nem kell új eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú esemény észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

II.7.6. A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

II.8. AZ ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK

II.8.1. A BMSZKI igazgatója az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, etikai eljárás megindítása, kollektív szerződés illetve a közalkalmazotti jogviszonyban és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók tekintetében a munkaügyi szabályzatban külön- külön meghatározott eljárás megindítása, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás tanácsadóval.

II.8.2. A döntést követően az integritás tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

II.8.3. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

II.9. A BEJELENTŐ SZERVEZETEN BELÜLI VÉDELME, ILLETVE ELISMERÉSÉRE, VALAMINT A VIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

II.9.1. 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 feltételezhető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

- II.9.2. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ebben az esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.
- II.9.3. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.
- II.9.4. A BMSZKI állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

II.10. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE KIALAKÍTOTT ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- II.10.1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az igazgató felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- II.10.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban (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.
- II.10.3. Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy:
- a.) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
 - b.) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvé figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
 - c.) 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,
 - d.) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- II.10.4. 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.

- II.10.5. A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- II.10.6. Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat a BMSZKI SZMSZ-e szerint kell értelmezni.
- II.10.7. A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

II.11. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA

- II.11.1. Az integritás tanácsadó a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást (3. számú melléklet) 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 hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
 - i.) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
 - j.) megjegyzés.

III. Záró rendelkezések

III.1. Jelen Szabályzat annak aláírása napján lép hatályba.

III.2. Jelen Szervezeti Integritást Sértő Események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2019. január 15. napjától hatályos, TK/29-1/2019

iktatószámú Szervezeti Integritást Sértő Események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.


III.3. Az igazgatási referens gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a Szabályzat 4. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

III.4. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

III.5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2022 június 30.




Zakar Gergely
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez
2. számú melléklet: A bejelentésekkel kapcsolatos folyamatábra
3. számú melléklet: A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések és azok kivizsgálásával kapcsolatos nyilvántartás
4. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Melléklet:

JEGYZŐKÖNYV
PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Bejelentő címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail):

(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

Bejelentés előterjesztésének ideje:

Bejelentés előterjesztésének módja: telefonon / személyesen

(választottat aláhúzni)

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 BMSZKI 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:

.....

Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....

BMSZKI részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése:

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

(megfelelőt aláhúzni)

A bejelentésekkel kapcsolatos folyamatábra

