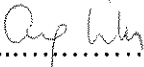


Együd Árpád Kulturális Központ

## **A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2017. december 01.-től

JÓVÁHAGYTA: .....  .....

Igazgató

## 1. TARTALOMJEGYZÉK

1.	TARTALOMJEGYZÉK .....	2
2.	AZ INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ALKALMAZÁSI TERÜLETE .....	3
3.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA .....	3
4.	A BELSŐ SZERVEZETI FELELŐS FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN .....	4
4.1.	BEJELENTÉSEK TÍPUSAI, MINŐSÍTÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE .....	4
4.2.	A BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA .....	5
4.3.	A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK .....	7
4.4.	A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA ÉS ŐRZÉSE .....	7
4.5.	MEGELŐZÉS .....	9
5.	ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉS, ELEMZÉS .....	9
6.	MELLÉKLETEK .....	10
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET .....	10
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET .....	12
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET .....	13
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET .....	14

### Mellékletek

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. számú melléklet | Fogalmak   |
| 2. számú melléklet | Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez |
| 3. számú melléklet | Nyilvántartás  |
| 4. számú melléklet | Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről         |

## 2. AZ INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ALKALMAZÁSI TERÜLETE

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az **Együd Árpád Kulturális Központ** (a továbbiakban: **Kulturális Központ**) a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását a következők szerint határozom meg.

## 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A szabályzat célja, hogy a Kulturális Központ működésével összefüggő visszaélésekre, integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Kulturális Központon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Kulturális Központ 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.

A szabályzat **személyi hatálya** a Kulturális Központ teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A szabályzat **tárgyi hatálya** a Kulturális Központ munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a 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 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 Kulturális Központ valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

#### **4. A BELSŐ SZERVEZETI FELELŐS FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN**

A belső szervezeti felelős a Kulturális Központ igazgatójának nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

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

##### **4.1. Bejelentések típusai , minősítése és értékelése**

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

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez jelen szabályzat 2. számú mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására a Kulturális Központ e-mail címe áll rendelkezésre, így biztosítva a munkaidőn túl is a bejelentések fogadását.

Meg kell határozni, hogy a bejelentésekhez hozzáféréssel a belső szervezeti felelősön túl mely személyek rendelkezhetnek. A bejelentővédelmi garanciák miatt indokolt a Kulturális Központ felső vezetésére szűkíteni a jogosultsági kört.

A szóban tett bejelentéseket a belső szervezeti felelős fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, a belső szervezeti felelősnek történő átadással, az elektronikus bejelentés fogadása az elektronikus címen tehető meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a belső szervezeti felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más csoporthoz. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben a belső szervezeti felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a belső szervezeti felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a belső szervezeti felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a belső szervezeti felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Kulturális Központ bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülős vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a belső szervezeti felelős részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a belső szervezeti felelős a Kulturális Központ vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján Iratkezelési Szabályzatban gondoskodik.

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

A belső szervezeti 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, kivizsgálást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- ❖ amennyiben további intézkedést nem igényel, a Kulturális Központ hatályos Iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A Kulturális Központ állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a Kulturális Központ igazgatójának döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

#### **4.2. A bejelentés vizsgálatának folyamata**

A belső szervezeti 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.

A belső szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Kulturális Központ igazgatóját a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Kulturális Központ igazgatója dönt a további eljárásról.

A belső 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 belső szervezeti felelős vagy a Kulturális Központ igazgató 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 a belső szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a belső szervezeti felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a belső 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, 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:

- ❖ 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 belső szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A belső szervezeti felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a Kulturális Központ igazgatójának megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő a belső szervezeti felelős javaslatára, a Kulturális Központ igazgató 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 – a belső szervezeti felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

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

A vizsgálat lezárását követően a belső szervezeti felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a Kulturális Központ igazgatójának az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

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

A Kulturális Központ igazgató a belső 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 belső szervezeti felelőssel.

A döntést követően a belső 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.

#### **4.3. 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 belső szervezeti felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a belső 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 belső szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a belső szervezeti felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

A belső szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

#### **4.4. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása és 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 belső szervezeti felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a belső szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A bejelentések nyilvántartása nyomtatványt a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. A belső szervezeti felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

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

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a belső szervezeti felelősnek kell biztosítani. 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.

A belső szervezeti felelős a Kulturális Központhoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást 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 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 belső szervezeti felelős és a Kulturális Központ igazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.



#### **4.5. Megelőzés**

A szabályozottság biztosítása, és az integritást sértő események megakadályozása elsődlegesen a Kulturális Központ igazgató felelőssége.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a Kulturális Központ igazgató felelőssége, hogy:

- ❖ a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Kulturális Központ,
- ❖ a Kulturális Központ belső kontrollrendszerét az előírásoknak megfelelően működtesse,
- ❖ a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel az igazgató,
- ❖ integritást sértő események esetén hatékony intézkedés szülessék, az integritást sértő események korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt az integritást sértő esemény.

A Kulturális Központnál a szabályozottságot a kialakított szabályzati rendszer biztosítja alapvetően.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatos intézkedések:

- ❖ Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik.
- ❖ A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.
- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a mellékleteit, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat naprakészen kell tartani. A szabályok minden érintett egységhez való eljuttatásáért, a szabályzat megfelelő példányszámban való kiosztása az érintett szervezet vezetője a felelős. A belső szabályzatok tervezeteit az érintett munkatársakkal előzetesen véleményeztetni kell.
- ❖ A hatályos jogszabályok és intézkedések megismerhetőségét, hozzáférhetőségét a munkavállalók felé folyamatosan biztosítani kell.

#### **5. ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉS, ELEMZÉS**

A belső szervezeti felelős évente értékelést, elemzést készít a Kulturális Központhoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését a Kulturális Központ igazgató 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 4. számú melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni kell azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a Kulturális Központ integritása javítható, illetve erősíthető volt.

## 6. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

### 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, integritás sértő esemény lehetősége.

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

**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.

**Belső szervezeti felelős:** a Kulturális Központ igazgató által az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt belső szervezeti felelős.

### Kapcsolódó fogalmak

**Bűncselekmény:** A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

**Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

- ❖ Egyenes szándék (dolus directus), amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- ❖ Eshetőleges szándék (dolus eventualis), amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

**Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

- ❖ Tudatos gondatlanság (luxuria): az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- ❖ Hanyag gondatlanság (negligentia): az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

Léteznek ún. „vegyes bűnösségű” vagy „préterintencionális” bűncselekmények is. Ilyen esetben az elkövető szándékosan fejt ki az elkövetési magatartást, de az – gondatlansága folytán – a szándékán túlmenő eredménnyel, következménnyel jár.

**Szabálysértés:** A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

**Etikai vétség:** Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást. Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

A hivatásetikai alapelvek az elkötelezettség, a felelősségtudat és szakszerűség, a hatékonyság, a tisztesség és méltóság, a pártatlanság, az arányosság és védelem, az előítéletektől mentes, átlátható, együttműködő és lelkiismeretes feladatellátás – megsértése esetén a Kódexben kijelölt módon etikai eljárás folytatható le az etikai vétség megvalósítójával szemben. Az etikai eljárás eredménye alapján – annak eredményétől függően – fegyelmi eljárás megindítása is kezdeményezhető.

**Fegyelmi vétség:** A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

Kötelezettségszegésnek minősül a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

Vannak olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg.

Az ilyen okokat (vagy helyzeteket) fegyelmi felelősségre vonást kizáró okoknak nevezzük. Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és szükséghelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

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

**JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS 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 Együd Árpád Kulturális Központ 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

Együd Árpád Kulturális Központ részéről felvette

**A bejelentés javasolt minősítése** (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / integritást sértő esemény / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

**NYILVÁNTARTÁS**

Beküldő szervezet neve:		A bejelentő		A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja				Szakterület	Megjegyzés		
Iktatószám / Azonosító szám	Beérkezés dátuma	Benyújtás módja	Neve	Elérhetősége	Státusza: természetes személy/jogi személyiség nélküli egyesület/ azonosíthatatlan	ki/mely intézkedés ellen irányul	tárgya rövid leírása	megalapotottsága (i/n)	elintézés dátuma	továbbbítás mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult			mellőzés	elutasítás
Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!															
Összesen:										0	0	0	0		

## Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

1.		
2.	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma	
3.	A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1) intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
	2) munkavállaló magatartása (...db bejelentés)	
	3) korrupciós eset (...db bejelentés)	
	4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
	5) egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	
4.	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)	

		Értékelés					Kockázatkezelési terv				
Sor-szám	Kockázat leírása	Bekövetkezés valószínűsége		Kockázat hatása		eszközök karbantartás (beköv. valószínűsége x hatás)	Jelenlegi intézkedés	Külön intézkedés szükséges? Igen: I Nem: N	Intézkedés	Felelős	Határidő
		1 ritka	2 előforduló	3 közepes	4 valószerű						
1	<b>Helyi közművelődési tevékenység támogatása</b> Döntéshozatal nem megfelelő információ alapján A munkavégzés szabályozása hiányos, nem megfelelő Folyamatok felülvizsgálatának, fejlesztésének elmaradása Feladatellátáshoz szükséges technikai eszközök hiánya Feladatellátáshoz szükséges technikai eszközök használati képességének hiánya A célokhoz nem illeszkedő tárgyak beszerzése	3	3	3	3	9	Információáramlás szabályozása				
2	<b>Folyamat: Szabadidős események szervezése, lebonyolítása, rendezvények megtartása</b> A fellépőkkel, közreműködőkkel, reklámozókkal és egyéb tiszteletdíjjal, kötött szerződéses pontatlanok, nem terjednek ki mindenre Az ingyenes rendezvények számának növekedése a bevételek elmaradását eredményezi A rendezvények előzetes kommunikációja, hirdetése, reklámozása nem megfelelő, elmarad A munkaeszközök hiánya más szervezeti egységek erőforrás elvonását, vagy alvállalkozó bevonását teszi szükségessé	3	3	3	3	9	Jelenlegi munkafolyamatok szabályozottsága Munkafolyamatok szabályozása Munkafolyamatok szabályozása Munkafolyamatok szabályozása Munkafolyamatok szabályozása Előzetes tervezés, szakmai méltatás				
		3	3	3	3	9	Belső szabályzat betartása				
		3	3	3	3	9	A fizetős és ingyenes rendezvények arányának meghatározása				
		3	3	3	3	9	Belső szabályzat, éves tervezés és ütemterv betartása				
		3	3	3	3	9	Munkaeszköz beszerzés ütemezése				

Sor- szám	Kockázat leírása	Értékelés					Jelenlegi intézkedés	Külön intézkedés szükséges? Igen: I Nem: N	Intézkedés	Felelős	Határidő
		Bekövetkezés valószínűsége	Kockázat hatása	eszközök karbantartás	be	be					
		1. ritka 2. előforduló 3. közepes 4. valószínű 5. nagyon valószínű	1. kicsi 2. mérsékelt 3. közepes 4. jelentős 5. kritikus	(beköv. valószínűsége x hatás)							
	A bemutatás minőségi megvalósításának hiánya	3	3	9		Az elvárások meghatározása, az eredmények mérése és értékelése					
	A rendezvény lebonyolításának forgatókönyve nem megfelelő, vagy el sem készül	3	3	9		Szakmai útmutatás elkészítése					
	Rossz tervezés miatt túlzott anyagi ráfordítás	3	3	9		Tervezési útmutató készítése					
	A rendezvény biztosítására nincs elegendő munkavállaló	3	3	9		Megfigyelőrendszerek alkalmazása					
	A rendezvény hasznosulása nincs arányban a ráfordítással	3	3	9		Monitoring					
	Időjárási események zavarják, megszakítják a rendezvényt, illetve elmaradhat a rendezvény	3	3	9		Előzetes információ gyűjtés és folyamatos kommunikáció, esőhelyszínek keresése, együttműködés társintézményekkel					
<b>3</b>	<b>Folyamat: Felnevelési szolgáltatás, iskolarendszereken kívüli tanfolyamok</b>										
	Foglalkozások elmaradása szakmai színvonal hanyatlása miatt	3	3	9		Belső szabályzat betartása					
	Forráshiány	3	3	9		Belső szabályzatnak megfelelő finanszírozás					
	Foglalkozások oszúszása a határidők be nem tartása miatt	3	3	9		Előzetes egyeztetés, tervezés, számonkérés					
<b>4</b>	<b>Folyamat: Bérbeadás</b>										
	A bérbeadási szerződés nem terjed ki minden feltételre és minden következményre	3	3	9		Belső szabályzat, jogszabályok, rendeletek betartása					
	A bérbeadott eszközök, tárgyak elvesznek, megsérülnek	3	3	9		Fényképes leltár és állapotfelmérés vezetése					
	Szállítás során megsérülnek a műtárgyak	3	3	9		Szállítási feltételek rögzítése, szállító kiválasztása, megfelelő biztosítékok megkövetelése					
<b>5</b>	<b>Folyamat: Nyilvántartások vezetése</b>										



Sor- szám	Kockázat leírása	Értékelés					Kockázatkezelési terv		
		Bekövetkezés valószínűsége	Kockázat hatása	eszközök karbantartás	Jelenlegi intézkedés	Külön intézkedés szükséges?	Intézkedés	Felelős	Határidő
		1 ritka 2 előforduló 3 közepes 4 valószínű 5 nagyon valószínű	1. kicsi 2. mérsékelt 3. közepes 4. jelentős 5. kritikus	(beköv. valószínűsége x hatás)		Igen: I Nem: N			
	A nyilvántartásban és a nyilvántartott eszközökben eltérés van	3	3	9	Munkafolyamatok szabályozottsága				
	Az intézmény birtokába kerülő eszközök, egyebek nyilvántartásba vétele lének elmaradása	3	3	9	Munkafolyamatok szabályozása				