



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET,  
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

---

# **SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

---

Hatályos: 2022. február 1.

## Tartalomjegyzék

<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMA ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1.1. A szabályzat célja .....	3
1.2. A szabályzat személyi hatálya .....	3
1.3. A szabályzat tárgyi hatálya.....	3
1.4. Értelmező rendelkezések .....	4
1.4.1. Fogalmak, fogalmi elhatárolások.....	4
<b>2. A SZERVEZETI INTEGRITÁST CÉLZÓ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE A SZABÁLYOZOTTSÁGGAL .....</b>	<b>6</b>
2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek .....	6
2.1.1. Az intézmény igazgatója és hatásköre.....	6
2.1.2. Az integritási koordinátor feladata.....	7
<b>3. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY KEZELÉSÉT CÉLZÓ ELJÁRÁS .....</b>	<b>7</b>
3.1. A szervezeti integritást sértő események észlelése .....	7
3.2. A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje .....	8
3.3. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése .....	9
3.3.1. A szóban tett bejelentések .....	9
3.3.2. Az írásbeli bejelentések .....	10
<b>4. BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ÉVENKÉNTI ELEMZÉS, ÉRTÉKELÉS .....</b>	<b>13</b>
<b>6. A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK .....</b>	<b>13</b>
<b>7. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE .....</b>	<b>14</b>
<b>8. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ELHÁRÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>15</b>
<b>9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>16</b>
<b>10. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>16</b>



A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 3 70/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház (továbbiakban intézmény) szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet határozom meg:

## **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMA ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A szabályzat célja**

Az intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok könyvtáron belüli hatékony kezeléséhez, valamint a könyvtár 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.

### **1.2. A szabályzat személyi hatálya**

A könyvtár minden munkavállalójára kiterjed.

### **1.3. A szabályzat tárgyi hatálya**

A könyvtár munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, a könyvtárszakmai jogszabályokban, 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 hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

## **1.4. Értelmező rendelkezések**

### **1.4.1. Fogalmak, fogalmi elhatárolások**

#### **A szervezeti integritást sértő események fogalma**

Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a könyvtár menedzsmenete által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltérő írott és íratlan szabály.

Integritást sért az a dolgozó, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetítő útján bármilyen előnyt kér, vagy az előnyt elfogadja, akár a maga, akár egy harmadik személy javára, vagy ilyen előny ígéretét elfogadja azért, hogy cselekedjen vagy tartózkodjon a kötelessége szerinti, vagy a működéssel kapcsolatos cselekvéstől.

A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatók:

- szabálytalanság,
- egyéb szervezeti integritást sértő esemény.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

#### **A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei:**

- a szándékosan okozott (félrevezetés, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó).

A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- egyedi,
- ismétlődő,
- rendszerszintű.

A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szervezeti integritást sértő eseménynek, csupán hiányosságnak tekintendő.

Szervezeti integritást sértő esemény tehát 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.

**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.

**Integritási koordinátor:** (a továbbiakban: koordinátor) az intézmény vezetője által a jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, a könyvtár munkatársai közül megbízott személy (csak főállású, határozatlan idejű jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló jelölhető ki). Belső ellenőr nem jelölhető ki koordinátornak. A koordinátort – hozzájárulásával – a könyvtár igazgatója bízza meg.

## **2. A SZERVEZETI INTEGRITÁST CÉLZÓ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE A SZABÁLYOZOTTSÁGGAL**

A szabályozottság biztosítása és ezzel a szervezeti integritást sértő események egy jelentős részének megakadályozása az intézményvezető felelőssége.

### **2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek**

#### **2.1.1. Az intézmény igazgatója és hatásköre**

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működtesse az intézményt,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérje figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
- az intézményen belül meghonosítsa A magyar könyvtárosság etikai kódexében lefektetett elveket,
- szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemében kerüljön kivizsgálásra és megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés szülessék.

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének intézményi rendjét és azt a dolgozókkal megismertesse.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés), ezt a célt szolgálja az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése,



- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek az intézmény belső kontrollrendszerébe.

A könyvtár vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő események megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért a hatályos foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései szerint, vagy ennek kezdeményezéséért, a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, és megvalósításuk ellenőrzéséért.

### **2.1.2. Az integritási koordinátor feladata**

- a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése,
- jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel a könyvtár igazgatója részére,
- közreműködés az integritási kockázatok rendszeres felmérésben.

## **3. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY KEZELÉSÉT CÉLZÓ ELJÁRÁS**

### **3.1. A szervezeti integritást sértő események észlelése**

Szervezeti integritást sértő esemény észlelése származhat belső, külső ellenőrzés, könyvtári dolgozó vagy külső személy általi bejelentésből.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelése elsősorban a könyvtár belső kontrollrendszerében, és azon belül is főleg a vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a könyvtár dolgozói és a vezetők részéről egyaránt.

Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának könyvtáron belüli észlelése esetén a gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és a könyvtár szabálytalanság kezelési felelőssének történő megküldése a szervezeti integritást sértő esemény gyanú előterjesztésnek a kötelező eleme.



A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentő adatlap mintát jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentőt a rendelkezésre álló adatok alapján kell kitölteni, törekedni kell azonban - a rendelkezésre álló adatok függvényében - a bejelentő adatlap minél teljesebb körű kitöltésére,

Amennyiben az intézmény belső kontrollrendszerében (folyamatba épített ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, dokumentum alapú ellenőrzés, stb.) olyan hiba, mulasztás feltárására kerül sor, amely egyértelműen nem jár:

- sem költségvetési kihatással,
- sem reputációs kockázattal, továbbá
- az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett
- a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható,

a folyamatban érintett szervezeti egység vezetőjének írásban és haladéktalanul fel kell hívnia a folyamatgazdát, a folyamat felelősét a feltárt hiba késedelem nélküli javítására.

### **3.2. A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje**

Amennyiben a BRTK Könyvtár valamely szervezeti egységének vezetője, illetve munkatársa észlel szervezeti integritást sértő esemény gyanút, értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Az igazgató egyértelmű érintettsége esetén Siófok Város Önkormányzatát (kulturális intézményekért felelős alpolgármestert)

Amennyiben lehetséges, a szervezeti integritást sértő esemény gyanú jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szervezeti integritást sértő esemény gyanú pontos tartalma és amennyiben számszerűsíthető, annak értéke,
- milyen normától (jogszabály, belső szabályzat, stb.), értéktől, elvtől, célkitűzéstől való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szervezeti integritást sértő eseményt (amennyiben releváns),
- a szervezeti integritást sértő esemény gyanú mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. súlyos következménnyel járó határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),



- a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés, stb.),
- korrigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény,
- pénzügyi elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, fogantatosították-e már az ahhoz szükséges intézkedéseket.

A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a könyvtár vezetője gondoskodik a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:

- munkaértekezletekkel,
- belső továbbképzéssel.

A szervezeti integritást sértő események megelőzését segíti elő a nyilvánosság. A könyvtár honlapján megtalálható jelen szabályzat és annak módja, hogy miként tehető bejelentés a könyvtár vonatkozásában tapasztalt integritást sértő eseményről.

### **3.3. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése**

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton tehetik meg.

Amennyiben az Intézményvezető az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak az intézményfenntartó Siófok Város Önkormányzatának kulturális intézményekért felelős alpolgármesterét kell értesítenie.

#### **3.3.1. A szóban tett bejelentések**

A szóban tett bejelentéseket a koordinátor fogadja a könyvtár erre kijelölt helyiségében: vezetői iroda. A személyesen (szóbeli vagy telefonon) tett bejelentésekről a koordinátor feljegyzést készít (2. számú melléklet). A feljegyzés szóbeli bejelentés esetén 2 példányban készül, amelyből egyet a koordinátor átad a bejelentő részére.

### **3.3.2. Az írásbeli bejelentések**

Írásbeli bejelentések:

- postai úton,
- a koordinátornak történő átadással, vagy
- a könyvtár elektronikus címén tehetők meg (a koordinátor naponta vizsgálja, hogy érkezett-e bejelentés a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus címre, és gondoskodik annak kinyomtatásáról).

Az írásban (papír alapon, és e-mailben) beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában, szóban tett bejelentésről készített feljegyzést a bejelentést követő napon érkeztetni, iktatni kell. A bejelentések étkeztetéséről, iktatásáról a koordinátor gondoskodik.

Amennyiben a koordinátornak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a koordinátornak továbbítani.

Amennyiben nem a koordinátornak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a könyvtár bármely részlegéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a koordinátor részére.

A beérkezett beadványok elsődleges értékelését a koordinátor a beérkezéstől számított három napon belül elvégzi. Ennek keretében vizsgálja, hogy a könyvtár rendelkezik e hatáskörrel, illetve illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására, illetve mellőzhető-e a vizsgálat.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a koordinátor tartalmuk megismerése után haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbítja az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez. A bejelentés más szervhez történő továbbításáról a koordinátor az továbbítással egyidejűleg a bejelentőt is értesíti.

A koordinátor a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az integritási bejelentésnek minősül-e. Az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézés céljából átadja az intézményvezetőnek,
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a könyvtár gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

## 4. BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA

A koordinátor a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli (érdemi értékelés):

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

A koordinátor az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a könyvtár vezetője dönt a további eljárásról.

A koordinátor a bejelentés értékelését követően (amennyiben vizsgálat lefolytatása szükséges) 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.

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

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amely az alábbiakat tartalmazza:

- meghallgatás helyét, időpontját,
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, könyvtári részlegére 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 koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.



A koordinátor a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a könyvtár vezetőjének megküldi.

A koordinátor a vizsgálat során köteles törekedni annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a koordinátor javaslatára, az intézmény vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal, kivételes esetben 30 nappal meghosszabbítható, amennyiben a ki vizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig - a koordinátorhoz történő beérkezéséig - terjedő időtartam.

A koordinátor a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a könyvtár vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően a koordinátor az összefoglaló jelentéssel (3. számú melléklet) a döntésre előkészített ügyet a könyvtár vezetőjének 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 könyvtár vezetője a koordinátor által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, az alkalmazandó jogkövetkezményekről, vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a koordinátorral.

A szervezeti integritást sértő események során az alkalmazandó jogkövetkezmény az alábbi lehet:

- jogi jellegű (figyelmeztetés, fegyelmi-, szabálysértési-, vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).

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

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt írásban, igazolható módon értesíteni kell.

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

A koordinátor évente, tárgyévet követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít a könyvtárhoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. (5. számú melléklet)

Az elemzésben bemutatja a bejelentések összesítő számadatait, kitér ennek okaira, illetve javaslatot fogalmaz meg a felmerült integritást sértő esemény megelőzésére.

## **6. A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK**

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

Mellőzhető továbbá a vizsgálat:

- az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén,
- a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát, ez utóbbi esetben erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell. A vizsgálat mellőzéséről a koordinátor javaslatára az könyvtár vezetője dönt.



A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentés érdemi vizsgálat nélkül elutasítható. Az elutasításról a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett a. könyvtár vezetője dönt.

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, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a koordinátor név nélküli 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. (6. számú melléklet)

A koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

## **7. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a könyvtár szabályzatában meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, beadványonként külön iktatószám alkalmazásával történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a koordinátor kezeli, nyilvántartja és erre elkülönített zárható helyen (szekrény/doboz) őrzi. A koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, az intézmény Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatójában foglaltak figyelembe vételével történik.



A koordinátor a könyvtárhoz benyújtott integritás bejelentésekről jelszóval levédett számítógépen évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (5. számú melléklete):

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- bejelentés módja,
- 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 koordinátor és a könyvtár vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

## **8. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ELHÁRÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK**

A könyvtárvezető a szervezeti integritást sértő események elhárítása érdekében intézkedéseket hozhat az esemény kivizsgálása során, ha azt az esemény körülményei indokolják, valamint az esemény kivizsgálását követően, az összesítő jelentésben szereplő javaslatok figyelembe vételével.

A könyvtárvezető által elrendelt intézkedések jellemzően a következők lehetnek:

- feltárt problémák okainak megszüntetése,
- az azonosított sérelem orvoslása,
- különböző, szervezeten belüli felelősségre vonási eljárások: fegyelmi vagy etikai eljárás,

- szervezeten kívüli felelősségre-vonási eljárások: szabálysértési illetve büntetőügyi eljárás kezdeményezés, stb.

A könyvtárvezető az intézkedéseket úgy határozza meg, hogy ahhoz felelőst és határidőt is rendel.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2022. február. 1 napján lép hatályba.

A szabályzatot a könyvtár alkalmazottai kihirdetést megelőzően megismerték, és ezt a szabályzat 7. számú melléklete szerinti megismerési záradékban aláírásukkal tanúsították.

A szabályzat a könyvtár honlapján közzétételre került.

## **10. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentő adatlapja (minta)
2. számú melléklet: Feljegyzés panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez
3. számú melléklet: Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról
4. számú melléklet: Nyilvántartó táblázat
5. számú melléklet: Éves összefoglaló táblázat a bejelentésről
6. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez





---

**1. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentő adatlapja**

Iktatószám: \_\_\_\_\_

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúja észlelésének időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_ hó \_\_\_ nap

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő neve, beosztása/státusza (pl.: munkatárs, vezető, partner, ügyfél stb.): \_\_\_\_\_

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúja észlelésének módja: \_\_\_\_\_

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúja észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése: \_\_\_\_\_

A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

Könyvtári dolgozó bejelentése esetén az adatok, információk: \_\_\_\_\_

Csatolt, a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok:

Az adatlap készítésének helye, időpontja: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_ hó \_\_\_ nap

---

Bejelentő aláírása

**2. számú melléklet: Feljegyzés panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez**

Ügyiratszám:

Tárgy:

Ügyintéző:

Hivatkozási szám:

Melléklet:

**Feljegyzés panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez**

**Bejelentő neve:**

**Címe:**

**Elérhetősége** (telefon/e-mail):

**Bejelentés előterjesztésének helye:**

**Bejelentés előterjesztésének ideje:**

**Bejelentés előterjesztésének 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-mailben / szóban / hivatalos levélben**

A BRTK Könyvtár tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről.

Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik, és/vagy amennyiben bejelentése megalapozottnak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen.

Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

---

Bejelentő aláírása

3. számú melléklet: Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról

**Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról**

**1. A bejelentés rövid összefoglalása:**

A bejelentés időpontja:

A bejelentés iktatószáma:

A bejelentés tartalma:

A bejelentéssel érintett szerv, szervezeti egység, személy:

A bejelentés sürgősség szerinti minősítése:

- sürgős
- nem sürgős

A bejelentés tárgyában való döntés határideje:

**2. A bejelentés alapján már megtett intézkedések és azok eredményei:**

Intézkedés leírása	Intézkedés oka	Intézkedést végrehajtó neve	Intézkedés időpontja	Intézkedés eredménye

**3. A vizsgálat nélkül lezárható ügy esetében a vizsgálat mellőzésének okai:**

A bejelentés:

- vizsgálat nélkül nem zárható le.
- vizsgálat bejelentés nélkül lezárható. A lezárás okai:

**4. A vizsgálat során figyelembe vett, illetve mellőzött adatok, bizonyítékok:**

A. Vizsgálat során figyelembe vett adatok, bizonyítékok (bejelentés, szóbeli meghallgatás jegyzőkönyvei, egyéb, hivatalon belül rendelkezésre álló iratok, nyilvántartások stb.):

Adat, bizonyíték neve	Forrása	Egyéb
Bejelentés	Bejelentő	



B. Vizsgálat során mellőzött adatok, bizonyítékok és a mellőzés oka:

<b>Adat, bizonyíték neve</b>	<b>Forrása</b>	<b>A mellőzés oka</b>
Bejelentés	Bejelentő	

**5. A kivizsgálás során megállapított tények:**

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

Kelt, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
koordinátor

### **Záradék a vezetői döntésről**

A jelentés átvételének időpontja:

Intézményvezetőként az alábbi döntést hozom:

- az ügy lezárásáról döntök, mert:
  
- a szükséges intézkedések meghozataláról döntök:

<b>Az intézkedés megnevezése</b>	<b>Az intézkedés végrehajtásért felelős személy</b>	<b>Az intézkedés végrehajtásának határideje</b>	<b>Megjegyzés</b>

Kelt, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
könyvtárigazgató

### **Záradék a bejelentő tájékoztatásáról**

A bejelentő általa bejelentett ügy kivizsgálásának eredményéről történő írásbeli tájékoztatásának:

- időpontja:
- a tájékoztatás átadásának módja:
- a tájékoztatás megtörténtét igazoló dokumentum:

### **Záradék a megelőző intézkedésekről**

Az esemény ismételt bekövetkezésének megelőzése érdekében meghatározott intézkedések:

<b>Az intézkedés megnevezése</b>	<b>Az intézkedés végrehajtásért felelős személy</b>	<b>Az intézkedés végrehajtásának határideje</b>	<b>Megjegyzés</b>

Kelt, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
könyvtárigazgató



4. számú melléklet: Nyilvántartó táblázat

Összesen								Részleg neve
								Beérkezés dátuma
								Benyújtás dátuma
								Neve
								Elérhetősége
								Státusza
								Ki/mely intézkedés ellen irányul
								Tárgya, rövid leírás
								Megalapozottsága
								Elintézés dátuma
								Továbbítás – mely hatóság részére
								Hatósági vagy egyéb eljárás indult
								Mellőzés
								Elutasítás
								Megjegyzés

5. számú melléklet: Éves összefoglaló táblázat a bejelentésről

**Éves összefoglaló táblázat a bejelentésről**

	<b>Megnevezés</b>	<b>Esetek száma (db)</b>
1.	A könyvtár integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2.	A könyvtári integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	intézményi gazdálkodás (..... db bejelentés)	
	könyvtárosi magatartás (.... db bejelentés)	
	korrupciós eset (.... db bejelentés)	
	jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (.... db bejelentés)	
	egyéb (.... db bejelentés), mégpedig:	
3.	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra:	
	alaptalan (.... db bejelentés)	
	megalapozott (.... db bejelentés)	
	megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (.... db bejelentés)	

**6. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez**

**Hozzájárulás az integritást sértő esemény bejelentő személyes adatot  
tartalmazó részének kezeléséhez**

Alulírott \_\_\_\_\_ (bejelentő neve, címe)

a BRTK Könyvtár \_\_\_\_\_ részlegével szemben \_\_\_\_\_ év \_\_\_ hó \_\_\_ napján

\_\_\_\_\_ tárgyban benyújtott bejelentésem

ügyében kijelentem, hogy annak áttétele esetére a személyes adataimnak a kezeléséhez

ZÁRTAN / NYÍLTAN (megfelelőt aláhúzni) hozzájárulok.

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_ hó \_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
alíírás



