

BUDAPEST Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
4/2020. (III.09.)
számú
polgármesteri és jegyzői együttes utasítás



Szabályzat

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ
ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	3
I. FEJEZET A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYTALANSÁGI FELELŐS	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
3. Értelmező rendelkezések.....	5
4. Szabálytalansági felelős	5
II. FEJEZET A BEJELENTÉSEK TÍPUSAI, BEJELENTÉS FOGADÁSA	6
5. A bejelentés típusai	6
6. Hivatal vagy külső szerv által észlelt szervezeti integritást sértő események bejelentése.....	6
7. Ügyfél által észlelt szervezeti integritást sértő események bejelentése	6
8. A bejelentés fogadása.....	6
9. Bejelentővel és a bejelentéssel kapcsolatos egyéb szabályok.....	7
III. FEJEZET A BEJELENTÉSEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSE, AZ INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MINŐSÍTÉSE	7
10. A bejelentés elsődleges értékelése	7
11. A bejelentés minősítése, értékelése.....	8
IV. FEJEZET INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY VIZSGÁLATA.....	8
12. A vizsgálat elrendelése, mellőzése.....	8
13. A vizsgálat szabályai, a vizsgálóbizottság feladata.....	9
V. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE, VALAMINT AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖZTULAJDONÁBAN ÁLLÓ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	11
VI. FEJEZET A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE.....	12
VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

Bevezető rendelkezések

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 3. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, fejlesztéséért és működtetéséért. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályosan és hatékonyan folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyon védelmét, a nyilvántartások és beszámolók teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára. A jegyző a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal és a Józsefvárosi Önkormányzat szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működését az integrált kockázatkezelési szabályzat, jelen szabályzat, az etikai szabályzat, az ellenőrzési nyomvonal szabályzat.

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYTALANSÁGI FELELŐS

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Hivatal eleget tegyen a Bkr. 6. §-ában foglalt előírásnak, a hivatalra és a helyi önkormányzatra vonatkozó jegyzői belső kontrollrendszer működtetésének, valamint hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezeti kockázatok ellenálló képességének javításához.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat **személyi hatálya** a hivatali szervezet teljes foglalkoztatott állományára terjed ki. Jelen szabályzat V. fejezete kiterjed az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőire és az önkormányzat köztulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetőire.

Jelen szabályzat **tárgyi hatálya** a személyi hatálya alá tartozó személy által a munkavégzésével kapcsolatos magatartására, a foglalkoztató szerv jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő események eljárására terjed ki.

Jelen szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon bejelentések, feltárt események esetén, melyek esetében egyéb eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek, szervezeti egységnek kell megküldeni, amely az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a bejelentés kivizsgálását.

Nem alkalmazhatók jelen szabályzat IV. fejezetének rendelkezései az alábbi integritást sértő eseménynek minősülő ügykörökben, ezek esetében a vonatkozó jogszabályban rögzített eljárásrend alapján kell eljárni:

a) Szervezeti vagy folyamatszintű események:

a1) 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 (a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 1. § (2) bekezdés).

a2) 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 (a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 1. § (3) bekezdés).

a3) Munkáltatói visszaélés: A közszolgálati tisztviselő személyiségi jogainak nem a közszolgálat rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos mértékben történő korlátozása, illetve a személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról történő előzetes tájékoztatás elmaradása. A közérdeket vagy nyoms magánérdeket védő magatartási szabályok megsértése a munkáltató vagy annak munkavállalója által – elsősorban – a munkáltató munkavállalója, valamint a foglalkoztatói szervezettel szerződéses viszonyban álló személy sérelmére (a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 13. §).

b) Személyhez kötődő események:

b1) Büncselekmény: a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli (a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1)-(2) bekezdés).

b2) Szabálysértés: Az a tevékenység vagy mulasztás, amely a társadalomra veszélyes, azonban a büncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait (a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. §).

b3) Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése, továbbá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény 83/A. § (1) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségét elmulasztása (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155. § (1) bekezdés és 155/A. § (1) bekezdés).

b4) Etikai vétség: a Józsefvárosi Önkormányzat etikai szabályzatának szellemével és céljaival ellentétes cselekmény vagy mulasztás, annak valamely előírásának tudatosan vagy hanyag módon történő megszegése. A kormánytisztviselőre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem. Ezeken túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (1)-(2) és 231. §).

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzatban

- a) integritás: a közigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése;
- b.) integritási kockázat: a közigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége;
- c) korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti;
- d) 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 események típusainak példálózó felsorolását jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- e) szabálytalanság (2016. október 1. megelőzően): olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

4. Szabálytalansági felelős

A Hivatal vezetése elkötelezett abban, hogy feltárja és kezelje a működés során fellépő szervezeti integritást sértő eseményeket, továbbá gondoskodik annak megelőzéséről; mindezek érdekében a jegyző útján gondoskodik arról, hogy felelőst jelöljön ki szabálytalansági felelős megnevezéssel. A szabálytalansági felelős nevét jelen szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.

A szabálytalansági felelős a hivatali szervezet vezetőjének nevében a jelen szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) fogadásával és nyomon követésével kapcsolatos feladatokat. A szabálytalansági felelős feladatai ellátása mellett más munkaköri feladatokat is ellát.

II. FEJEZET

A BEJELENTÉSEK TÍPUSAI, BEJELENTÉS FOGADÁSA

5. A bejelentés típusai

A bejelentéseket a bejelentő szóban (személyesen vagy telefonon) vagy írásban (papír alapon vagy elektronikus úton) teheti meg.

A Hivatal biztosítja a bejelentés fogadására kialakított, a szabálytalansági felelős által kezelt szabalytalansag@jozsefvaros.hu elektronikus levelezési címet.

6. Hivatal vagy külső szerv által észlelt szervezeti integritást sértő események bejelentése

A Hivatal vezetése elkötelezett abban, hogy feltárja és kezelje a működés során fellépő szervezeti integritást sértő eseményeket, továbbá gondoskodik annak megelőzéséről, ezen elkötelezettség a foglalkoztatottjai esetében is elvárás.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény észlelésére a dokumentált eljárások végrehajtása, azaz a szolgáltatási folyamat során; a kontrolltevékenység ellenőrzése folyamán; belső auditálás vagy belső ellenőrzés során kerül sor, úgy annak kezelésére az ezen tevékenységeket szabályozó dokumentumok előírásait kell alkalmazni, a szabálytalansági felelőst pedig abban az esetben kell 5 munkanapon belül értesíteni, ha az esemény jellege vagy súlya indokoltá teszi, illetve az említett eljárások ezt előírják.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményre külső szerv ellenőrzése vagy felügyeleti tevékenysége során derül fény, – a külső szerv útmutatásait is figyelembe véve – a vizsgálati jelentés címzettje köteles 5 munkanapon belül írásban értesíteni a szabálytalansági felelőst.

Amennyiben külső audit során derül fény a szervezeti integritást sértő eseményre, a minőségirányítási vezető köteles 5 munkanapon belül írásban értesíteni a szabálytalansági felelőst.

Amennyiben fenti folyamatokon kívül, véletlenszerű észleléssel derül fény a szervezeti integritást sértő eseményre, úgy arról az azt észlelő foglalkoztatott vagy vezetője köteles 5 munkanapon belül írásban értesíteni a szabálytalansági felelőst.

7. Ügyfél által észlelt szervezeti integritást sértő események bejelentése

A nem hivatali foglalkoztatott (ügyfél) általi bejelentések megtételéhez ajánlott jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti adatlap használata.

8. A bejelentés fogadása

A szóban tett bejelentéseket a szabálytalansági felelős fogadja, a bejelentés fogadásához a szabálytalansági felelős erre alkalmas, külön helyiséget biztosít. A szóban tett (telefonon vagy személyesen) bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség vagy a bejelentő védelme indokolja, legkésőbb a bejelentést követő munkanapon a szabálytalansági felelős köteles írásbeli feljegyzést készíteni. A feljegyzésnek tartalmaznia a 2. számú melléklet szerinti adatokat.

Az elkészült jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni kell.

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján vagy a szabálytalansági felelősnek történő személyes átadással vagy a bejelentés fogadására kialakított, a szabálytalansági felelős által kezelt szabalytalansag@jozsefvaros.hu elektronikus címen tehetők meg.

Amennyiben a bejelentés nem a szabálytalansági felelősnél kerül közvetlenül benyújtásra, az átvevő köteles a bejelentést 1 munkanapon belül továbbítani a szabálytalansági felelősnek.

9. Bejelentővel és a bejelentéssel kapcsolatos egyéb szabályok

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 Hivatal vezetése jelen szabályzatban foglalt szabályok meghatározásával és betartatásával biztosítja a bejelentő adatainak védelmét. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szabálytalansági felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a szabálytalansági felelős anonimizált másolatot készít és azt kézzel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához (a rosszhiszemű eljárás kivételével) vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

A szabálytalansági felelős és a vizsgálóbizottság a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

III. FEJEZET

A BEJELENTÉSEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSE, AZ INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MINŐSÍTÉSE

10. A bejelentés elsődleges értékelése

Az elsődleges értékelés során a szabálytalansági felelős megvizsgálja, hogy a Hivatal rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására. Abban az esetben, ha a bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni, melyről az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíteni kell.

Az elsődleges értékelés során a szabálytalansági felelős vizsgálja azt is, hogy mellőzhető-e a bejelentés vizsgálata, illetve el kell-e azt utasítani. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, és erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell. Emellett azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén a vizsgálat – hasonlóan az előbbiekhöz – szintén mellőzhető.

A fent meghatározott eseteken kívül akkor is mellőzhető a vizsgálat, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

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

Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek, de a Hivatal rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak (pl.: panasz, javaslat) intézésére, a szabálytalansági felelős azt haladéktalanul továbbítja a jegyzőnek, aki gondoskodik a szükséges eljárás megindításáról. Ha a bejelentésben foglaltak további intézkedést nem igényelnek, a beadvány – az ismert bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – a Hivatal iratkezelési szabályainak megfelelően irattárba kell helyezni.

11. A bejelentés minősítése, értékelése

A szabálytalansági felelős megvizsgálja, hogy a bejelentés integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e. A szabálytalansági felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) jelen szabályzat eljárásrendjét kell alkalmazni, vagy jogszabály határoz-e meg eljárási rendet a bejelentett, feltárt esemény vonatkozásában (fegyelmi eljárás, feljelentés stb.),
- d) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Amennyiben a bejelentés értékeléséhez további adat, dokumentum bekérésére van szükség, az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység köteles a szabálytalansági felelőssel együttműködni és a kért adatot, információt a szabálytalansági felelős által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 15 munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a szabálytalansági felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a szabálytalansági felelősnek írásban jelezni.

A bejelentés értékelést követően, amennyiben a bejelentés szervezeti integritást sértő eseménynek minősül, a szabálytalansági felelős 2 munkanapon belül írásban jelen szabályzat 3. sz. melléklete szerinti adatlap kitöltésével tájékoztatja a jegyzőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

IV. FEJEZET

INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY VIZSGÁLATA

12. A vizsgálat elrendelése, mellőzése

A jegyző dönt a vizsgálat elrendeléséről vagy a vizsgálat mellőzéséről. A vizsgálat mellőzése esetén a szabálytalansági felelős az ügyet lezárja.

A vizsgálat elrendelés célja annak tisztázása – ha ez az ügy addigi irataiból nem derül ki egyértelműen –, hogy:

- a) valóban történt-e szervezeti integritást sértő esemény vagy fennáll-e annak kockázata;
- b) az esemény bekövetkezéséért viselt felelősség tisztázása,
- c) annak felderítése, hogy a kontrolltevékenység miért nem előzte meg vagy tárta fel az eseményt,
- d) ha van károkozás, az okozott kár mértékének felderítése.

A jegyző a vizsgálat elrendelése esetén az ügy jellegétől függően 1 fős vizsgáló biztost jelöl ki vagy minimum 3 fős vizsgálóbizottságot hoz létre a hivatali szervezet foglalkoztatottjai közül. Több fős vizsgálóbizottság esetén a vizsgálóbizottság tagjai közül 1 főt a vizsgálat vezetőjének jelöl ki (a vizsgáló biztos és vizsgálóbizottság a továbbiakban együtt: vizsgálóbizottság).

Amennyiben az esemény körülményeinek feltárása során a jegyző érintettsége merül fel vagy amennyiben az ügy súlya vagy jellege ezt indokolja, a jegyző köteles a polgármestert az eljárásról haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző feladatellátásával kapcsolatosan a polgármester dönt arról, hogy az ügyben szükséges-e vizsgálat elrendelése és dönt a vizsgálóbizottság tagjainak kijelöléséről.

A szabálytalansági felelős a vizsgálóbizottságot a kijelölést követően haladéktalanul értesíti a kijelölésről és megküldi a rendelkezésére álló dokumentumokat.

13. A vizsgálat szabályai, a vizsgálóbizottság feladata

A vizsgálóbizottság feladata a szervezeti integritást sértő esemény, integritási, korrupciós kockázat bekövetkezésének kivizsgálása, ezen belül annak tisztázása, hogy:

- a) valóban történt-e szervezeti integritást sértő esemény vagy az integritási, korrupciós kockázat bekövetkezett-e, ha igen, annak oka, következménye, volt-e károkozás és az milyen mértékű;
- b) az esemény bekövetkezéséért felelősséggel tartozik-e valamely foglalkoztatott, tartozik-e kárfelelősséggel;
- c) a kontrolltevékenység miért nem előzte meg vagy tárta fel a az integritás sértő eseményt vagy az integritási, korrupciós kockázat bekövetkezését,
- d) javaslat az integritást sértő esemény, integritási, korrupciós kockázat bekövetkezés valószínűségének csökkentésére, elkerülésére.

A vizsgálóbizottság köteles a rendelkezésére álló dokumentumokat megvizsgálni. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt. A vizsgálat lefolytatásakor figyelemmel kell lenni a foglalkoztatottak felelősségének megállapítására vonatkozó munkajogi előírásokra. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. A vizsgálóbizottságot a vizsgálat vezetője képviseli. Amennyiben a vizsgálóbizottság megítélése szerint a vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a vizsgálat elrendelőjét haladéktalanul írásban tájékoztatja.

A vizsgálóbizottság az elrendeléstől számított 30 napon belül a vizsgálatot lefolytatja.

A vizsgálóbizottság amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják és nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását, a vizsgálat befejezésének határidejének módosítását egy alkalommal 8 nappal - kivételes esetben 30 nappal - indokolással ellátva kezdeményezheti a vizsgálatot elrendelőnél.

A határidő módosítás engedélyezése, elutasítása írásban történik. A határidő hosszabbítás kezdeményezéséről és a döntésről a vizsgálóbizottság vezetője írásban tájékoztatja a szabálytalansági felelős.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat, nyilatkozatokat a vizsgálóbizottság által meghatározott határidőben - az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett - a vizsgálóbizottság rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a vizsgálóbizottság részére írásban jelezni.

Amennyiben a vizsgálóbizottság szükségesnek tartja, a bejelentőt, valamint az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező foglalkoztatott(ak)at meghallgatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a meghallgatás időpontja előtt legalább három 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 meghallgatáson jelen van a vizsgálóbizottság, a meghallgatott, illetve amennyiben a meghallgatott szükségesnek tartja, az általa meghívott egyéb személy. A meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját, a résztvevők felsorolását;
- b) a meghallgatott kéri-e adatainak zártan kezelését; amennyiben nem, akkor a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatott jogaira való kioktatását;
- d) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- e) a meghallgatás célját és tárgyát;
- f) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- g) a meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- h) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

Amennyiben a vizsgálóbizottság szükségesnek tartja, az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársa(ka)t a meghallgatás helyett vagy azt kiegészítve írásban nyilatkoztatja.

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

A vizsgálat lezárását követően a vizsgálóbizottság írásban vizsgálati jelentést köteles készíteni, melyet a vizsgálatot elrendelőnek az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal együtt megküld.

A vizsgálati jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását;
- b) az eljárás során figyelembe vett adatokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, külső-belső norma rendelkezéseket;
- c) az eljárás alapján megállapított tényeket;
- d) az eljárás alapján azonosított kockázati tényezőket;
- e) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit;
- f) szükség szerint a fegyelmi vagy etikai eljárás megindítására vonatkozó javaslatot;
- g) a további kockázat enyhítésére vagy megelőzésére vonatkozó javaslatot;

- h) a vizsgált esemény nyomán szükségessé vált intézkedésekre vonatkozó javaslatot és intézkedési tervet;
- i) a jelentés készítés idejét, a vizsgálóbizottság tagjainak aláírását.

A vizsgált esemény nyomán szükségessé vált intézkedésekre vonatkozó javaslat célja a szervezeti integritást sértő esemény felszámolása, a következmények elhárítása vagy enyhítése; a hasonló események bekövetkezésének megelőzése; a vezetői ellenőrzés rendszerének korrigálása. Amennyiben a feltárt esemény más szerv eljárását is szükségessé teszi (pl. bűncselekmény gyanúja merül fel), úgy az intézkedéseknek erre is ki kell terjedniük. Amennyiben a vizsgálati jelentés nyomán intézkedési terv kiadása szükséges, azt a vizsgálatot elrendelő hagyja jóvá. Az intézkedési tervet a vizsgálóbizottság készíti el. Az intézkedési terv egyes feladataihoz felelőst és határidőt is meg kell jelölni. Az intézkedési terv egészének végrehajtását a felelősként meghatározott személy köteles nyomon követni és a végrehajtás állásáról, valamint megtörténtéről határidőben a szabálytalansági felelősnek beszámolni.

A vizsgálatot elrendelő a vizsgálati jelentés megállapításait figyelembe véve 15 munkanapon belül 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 lezárásáról. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a vizsgálóbizottsággal. A vizsgálatot elrendelő a döntését a vizsgálati jelentéssel együtt továbbítja a szabálytalansági felelős részére, aki gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedési terv kiadásáról és az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban értesíteni kell a döntést követő 8 munkanapon belül. Ennek előkészítése és végrehajtása a szabálytalansági felelős feladata.

A szabálytalansági felelős a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a kockázatkezelési felelőst.

V. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE, VALAMINT AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖZTULAJDONÁBAN ÁLLÓ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek (a továbbiakban: intézmények) vezetői kötelesek a szervezetükhöz tartozó személyek által a munkavégzésükkel kapcsolatos magatartására, a foglalkoztató szerv 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 belső normát készíteni és kijelölni az intézmény szabálytalansági felelősét. A kijelölést követően az intézmény vezetője köteles az intézményi szabálytalansági felelős nevééről, elérhetőségéről a Hivatal szabálytalansági felelősét írásban tájékoztatni.

Az intézmények által lefolytatott szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó dokumentumokat (előzményi iratok, vizsgálati jelentés, vezetői intézkedés, stb.) az eljárás lezárását követően az intézmény szabálytalansági felelőse köteles haladéktalanul, írásban megküldeni a Hivatal szabálytalansági felelőse részére. Amennyiben az eljárás alapján intézkedési terv került kiadásra, annak végrehajtásáról köteles az intézmény szabálytalansági felelőse beszámolni a Hivatal szabálytalansági felelőse részére.

A Hivatal szabálytalansági felelőse az iratokat köteles a beérkezését követő 3 munkanapon belül megküldeni a jegyzőnek, aki az eseményről tájékoztatja a polgármestert és szükség esetén javaslatot tesz a polgármesternek a további szükséges intézkedések megtételére. Amennyiben a polgármester intézkedési tervet ad ki, az érintett intézmény köteles az abban foglaltakat határidőben végrehajtani. Az intézkedés végrehajtását az intézmény szabálytalansági felelősén keresztül a Hivatal szabálytalansági felelőse köteles nyomon követni és a végrehajtás állásáról, valamint megtörténtéről a jegyzőnek beszámolni. Amennyiben az intézkedési tervben foglaltak nem teljesülnek, a Hivatal szabálytalansági felelőse írásban tájékoztatja a jegyzőt.

Amennyiben az esemény körülményeinek feltárása során az intézmény vezetőjének érintettsége merül fel vagy amennyiben az ügy súlya vagy jellege ezt indokolja, a vizsgálat elrendeléséről az intézmény szabálytalansági felelőse köteles a Hivatal szabálytalansági felelősét haladéktalanul tájékoztatni.

Ha az önkormányzat köztulajdonában álló gazdasági társaságok a Bkr. 1. §. (2) bekezdés d) pontja szerinti kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek közé tartoznak, akkor a Bkr. 54/A. szerint a gazdasági társaságnak is rendelkeznie kell szervezeti integritást sértő esemény szabályozással; ezen gazdasági társaságokra egyebekben - jelen fejezetben meghatározott - a költségvetési szervekre vonatkozó eljárás érvényes.

VI. FEJEZET

A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ÖRZÉSE

Jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó bejelentésre, feljegyzésre az ügyiratkezelésről szóló ÁE-01. számú minőségirányítási eljárásban foglaltak szerint érvényesek azzal, hogy az iratkezelés az ügyintézés teljes folyamatában a szabálytalansági felelős felügyeletével történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a szabálytalansági felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

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 sorsszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szabálytalansági felelős kezeli. A szabálytalansági felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szabálytalansági felelős, a vizsgálóbizottság és a vizsgálatot elrendelő tekinthet be; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

A bejelentéssel kapcsolatos valamennyi dokumentum (vizsgálati jelentés, intézkedési terv, intézkedések) eredeti példányát egy ügyiraton belül, alszámokon kell nyilvántartani és kezelni, kivéve, ha az ügyiratkezelésről szóló eljárás másképp nem rendelkezik (pl. munkajogi dokumentumok). Az esemény kezelése során feltárt bizonyítékokat, iratmásolatokat a formanyomtatvány vagy a vizsgálati jelentés mellékleteként kell kezelni és az iktatott iratokkal együtt kell tartani. Az eljárás dokumentumait a Hivatal átmeneti, illetve központi irattárában 15 évig kell őrizni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. március 9. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. október 15. napján kiadott *Az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására szabályzat*.

Jelen szabályzat felülvizsgálatát, aktualizálását a szabálytalansági felelős végzi.

Budapest, 2020. március 5.



Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző



Pikó András
polgármester

A LEHETSÉGES SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK

Az integritást sértő esemény típusa	Példa
adminisztratív	számszaki hiba, indokolatlan késedelem a szakmai feladatok teljesítésekor, adatok téves megállapítása, bizonylatok dokumentálás nélküli módosítása, egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások
dokumentációs	nem megfelelő vagy nem megfelelően vezetett nyilvántartás, dokumentáció
hiba	a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedés
szabályozatlansági hiányosság	szabályzatok hiánya vagy aktualizálásának elmaradása
tájékoztatási	jelentéstételi, információ adási kötelezettség vagy az arra előírt határidő be nem tartása, a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok szerepeltetése
végrehajtással kapcsolatos	a feladatok elmulasztása, nem előírásszerű végrehajtása
informatikai	az IT rendszer hiányosságai, ezek kihasználása, az adatbevitel, illetve adatmódosítás naplózásának hiánya, pontatlansága, az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése
ellenőrzési	a feltárt hiányosságok felettesek felé történő továbbításának elmaradása, elfogultság, függetlenség irányába ható tevékenység, monitoring elmaradása
irányítási-vezetési	a kontrolltevékenységek kialakításának vagy aktualizálásának elmulasztása, a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
pénzügyi	pénztárhiány, jogtalan kifizetés, nem megfelelő elszámolás befogadása
számviteli	megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása, áttekinthetetlen számvitel vezetése
összeférhetetlenségi	összeférhetetlenségi szabályok megsértése
csalás és hamisítás	szándékos bűncselekmény, a kimutatások meghamisítása, eljárások tudatos helytelen alkalmazása
korruptió	jogtalan előny nyújtása vagy megszerzése
titoktartással kapcsolatos	állami vagy szolgálati titokkal, személyes adatok kezelésével összefüggő szabályok megsértése

ADATLAP
szervezeti integritást sértő esemény bejelentéséhez

Bejelentő neve: _____

Születési helye és ideje*: _____

Anyja neve*: _____

Lakcíme: _____

Elérhetősége (telefon, e-mail)*: _____

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére: **igen** **nem** (megfelelőt aláhúzni)

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

Az esemény rövid, tényszerű leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatók:

.....

.....

.....

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége*:

.....

.....

Nyilatkozom, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszem olyan körülményekről, amelyekről tudomásom van, és feltételezem, hogy azok valósak.

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
Hivatal részéről felvette

**A csillaggal jelölt részt nem kötelező kitölteni, azonban a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.*

Tájékoztató: A Hivatal a bejelentő személyazonosságát a vizsgálat teljes szakaszában bizalmasan kezeli. A bejelentés kivizsgálására a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 13. § - 16. §-ai alapján kerül sor. Rosszhiszemű bejelentés esetén a Panasz tv. 3. § (4) bekezdése szerinti eljárás követendő.

TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 20. § (1) bekezdése értelmében az alábbiakban tájékoztatom személyes adatainak kezeléséről és az adatkezeléssel összefüggő jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről.

Az adatkezelő neve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (címe: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.)
központi telefonszáma: 459-2100
e-mail címe: hivatal@jozsefvaros.hu,

Az adatkezelés célja: szervezeti integritást sértő esemény bejelentése, kivizsgálása

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása

Az adatkezelés időtartama: bejelentés kivizsgálásának lezárásáig.

A kezelt adatok köre: név, születési hely és ideje, anyja neve, lakcím, elérhetőség (telefon, e-mail).

A kezelt adatok továbbítása, közlése: kizárólag célhoz kötötten történik.

Az adatkezelés módja: papír és elektronikus úton.

Az adatbiztonság biztosítása a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzatban, valamint az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Sengel Éva
telefonszáma: 210-1626
e-mail címe: adatvedelem@jozsefvaros.hu

A tájékoztatóban előforduló fogalmak:

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Az adatok hordozhatóságához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatainak adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Érintett: bármely természetes személy, aki az adatai megadása mellett a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal vagy az Adatkezelővel kapcsolatba lép, vagy jogviszonyban áll, különösen az ügyfél, a panaszos, a közérdekű bejelentő, a közérdekű adatigénylő, a jogi személy kapcsolattartója, a hírlevélre feliratkozó;

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, akinek közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés alapján azonossága megállapítható.

Az Érintett jogai és érvényesítésük

1. Az Érintett kérésére az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel összefüggő tényekről.
2. Az Érintett a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba – kérésére – betekinthez, kérelmére személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsátja.
3. Az Érintett jogosult kérni személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítő nyilatkozat útján azok kiegészítését.
4. Írásbeli kérésre az Adatkezelő – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak – törli az Érintettre vonatkozó személyes adatokat.
5. Az Érintett írásban kérheti, hogy az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha
 - vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.
6. Az Érintett jogosult tiltakozni a személyes adatainak kezelése ellen. Amennyiben tiltakozik az adatkezelés ellen, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7. Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa (adatok hordozhatóságához való jog) anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

a) az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Érintett az adathordozhatóság jogával két feltétel együttes fennállása esetén élhet.

8. Az Érintett az adatvédelmi hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő az 1-5. pontokban meghatározott jogainak érvényesítését korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

Az eljárás lefolytatására jogosult: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c;

postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.;

telefonszám: +36 (1) 391-1400;

fax szám: +36 (1) 391-1410;

e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu;

9. Az Érintett kérelmezheti az adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

10. Az Érintett jogorvoslatért az illetékes bírósághoz fordulhat az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen, ha megítélése szerint az Adatkezelő illetve az általa megbízott adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

kijelentem, hogy fenti személyes adataim kezelésére vonatkozóan a Budapest Főváros VIII. kerület Polgármesteri Hivatala (1082 Budapest, Baross utca 63-67.), mint adatkezelő (továbbiakban: Adatkezelő) által nyújtott tájékoztatást megismertem.

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok személyes adataim Adatkezelő által történő kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint rendelkezései az irányadók.

Az adatkezelés célja: az ügyfél azonosítása, az ügyféllel való kapcsolattartás, az Adatkezelő részére benyújtott kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás nyújtása.

Ezen hozzájáruló nyilatkozat nem vonatkozik a kezelt adatok harmadik személy részére történő átadására, ez a törvényben írt kivételekkel kizárólag az előzetes hozzájárulásommal történhet. Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása



**Józsefvárosi
Polgármesteri Hivatal**

**adatlap
tájékoztatás szervezeti integritást
sértő eseményről**

Iktatószám:/.....

A szervezeti integritást sértő esemény tárgya, tartalma:

A szervezeti integritást sértő eseményben érintett szervezet, szervezeti egység:

Az észlelésnek körülményei:

- ☐ belső audit
- ☐ belső ellenőrzés
- ☐ külső audit
- ☐ külső szerv ellenőrzése, éspedig:
- ☐ ügyfél bejelentés
- ☐ munkatárs bejelentése
- ☐ vezetői ellenőrzés
- ☐ vezetői ellenőrzéstől független hivatali észlelés
- ☐ egyéb:

A szervezeti integritást sértő eseménnyel megsértett norma:

Korrigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény? Enyhíthetők-e a következmények, ha igen, hogyan? (Milyen intézkedések történtek ennek érdekében? Ha kártérítési igény merül fel, milyen intézkedéseket tettek az érvényesítése érdekében? stb.)

- ☐ Nem ☐ Igen, éspedig:

A szervezeti integritást sértő esemény körülményeinek feltárása során eddig összegyűjtött dokumentumok, bizonylatok, nyilatkozatok, igazoló jelentések stb. a következők:

Budapest, 20.....

.....
szabálytalansági felelős

Vezetői intézkedések

„A”

1. A szervezeti integritást sértő esemény körülményeinek tisztázása érdekében vizsgálatot rendelek el.
2. A vizsgálat vezetője:
a vizsgálóbizottság tagjai:
.....
3. A vizsgálat lezárásának határideje:

A vizsgálat tárgyában érintett személyek és szervezeti egységek a vizsgálóbizottsággal kötelesek együttműködni, a fellelhető dokumentumokat és egyéb bizonyítékokat rendelkezésére bocsátani.

Budapest, 20.....

.....
jegyző/polgármester

„B”

Megállapítom, hogy a bejelentés

Panasz ☐

Közérdekű bejelentés ☐

Munkáltatói visszaélés ☐

Bűncselekmény ☐

Szabálysértés ☐

Fegyelmi vétség ☐

Etikai vétség ☐

ügykörébe tartozik, elrendelem az erre vonatkozó eljárás megindítását.

Felelős: (Név, szervezeti egység)

Budapest, 20.....

.....
jegyző/polgármester

„C”

Vizsgálat elrendelését nem tartom szükségesnek, attól további eredmény nem várható. Egyúttal elrendelem az alábbi döntések, intézkedések végrehajtását:

Budapest, 20.....

.....
jegyző/polgármester

A szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett dokumentumok az irathoz csatolva.

Vizsgálati Jelentés iktatószáma:

Intézkedési terv, intézkedések iktatószáma:

Megjegyzés:

A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásának eljárásra lezárult (év)
(hó)(nap).

Budapest, 20.....

.....
szabálytalansági felelős

A szabálytalansági felelős:

Kassai-Biró Zsófia – Személyügyi Iroda irodavezető-helyettes

