

Árpád Múzeum

A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

Hatályos: 2021.01.01.

Tartalomjegyzék:

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések	3
II. A szervezeti integritást sértő események megelőzése a szabályozottsággal	4
III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése.....	5
IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata	6
V. Adatok nyilvánosságra hozatala	8
VI. Évenkénti elemzés, értékelés.....	8
VII. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok.....	8
VIII. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	9
IX. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések ..	10
X. Záró rendelkezések.....	10
Mellékletek	12

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZAT

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6 §. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az Árpád Múzeum (továbbiakban: Árpád Múzeum) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet alkalmazza.

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy az Árpád Múzeum működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Irodán belüli hatékony kezeléséhez, valamint az Árpád Múzeum korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.
2. 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.
3. A szabályzat személyi hatálya az Árpád Múzeumban a teljes foglalkoztatott állományra terjed ki.
4. A szabályzat tárgyi hatálya az Árpád Múzeum munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Árpád Múzeum, a 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.
5. 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.
6. Értelmező rendelkezések:
 - *Panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen

bíróági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

- *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 Árpád Múzeum szabályszerű, a vezető és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- *Integritási kockázat:* az Árpád Múzeum célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
- *Korrupciós kockázat:* olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- *Szervezeti integritást sértő esemény:* minden olyan esemény, amely az Irodára vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- *Integritási koordinátor:* (továbbiakban koordinátor), a vezető által jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, az Árpád Múzeum közalkalmazottai közül megbízott személy.

II. A szervezeti integritást sértő események megelőzése a szabályozottsággal

1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szervezeti integritást sértő események egy jelentős részének megakadályozása a vezető felelőssége.
2. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban a vezető gondoskodik:
 - az Árpád Múzeum belső szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról,
 - az Árpád Múzeum jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatos ellenőrzéséről
 - az Árpád Múzeum szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés meghozataláról a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a vezető gondoskodik a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:
 - vezetői szinten munkaértekezletekkel,
 - a nem vezető beosztású dolgozók szintjén belső továbbképzéssel.
4. A szervezeti integritást sértő események megelőzését segíti elő a nyilvánosság. Az Irodában megtalálható jelen szabályzat, illetve tájékoztatás arról, hogy milyen módon tehető bejelentés az Árpád Múzeum vonatkozásában tapasztalt integritást

sértő eseményről. A tájékoztatás tartalmazza azt, hogy a bejelentő a bejelentéskor kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

1. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton tehetik meg.
2. A szóban tett bejelentéseket a koordinátor fogadja az Árpád Múzeum erre kijelölt helyiségében. A személyes (szóbeli vagy telefonon) tett bejelentésekről a koordinátor feljegyzést készít (3. sz. melléklet). A feljegyzés szóbeli bejelentés esetén 2 példányban készül, amelyből egyet a koordinátor átad a bejelentő részére.
3. Az írásbeli bejelentések
 - postai úton
 - a koordinátornak történő átadással,
 - e-mailben történt bejelentéssel
4. A koordinátor naponta vizsgálja, hogy érkezett-e bejelentés, és gondoskodik annak iktatásáról.
5. 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.
6. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a koordinátor az Árpád Múzeum Iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik.
7. Amennyiben nem a koordinátornak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik az Árpád Múzeum bármely egységéhez, a bejelentésnek minősítés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a koordinátor részére.
8. A beérkezett beadványok elsődleges értékelését a koordinátor a beérkezéstől számított három napon belül elvégzi. Ennek keretében vizsgálja, hogy az Árpád Múzeum rendelkezik-e hatáskörrel, illetve illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására, illetve mellőzhető-e a vizsgálat.
9. 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 áttételéről a koordinátor az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíti.
10. 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, az Árpád Múzeum hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

1. A koordinátor a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli (érdemi értékelés):
 - a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
 - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
2. A koordinátor az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.
3. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a vezető dönt a további eljárásról.
4. A koordinátor a bejelentés értékelését követően (amennyiben vizsgálat lefolytatása szükséges) megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik a további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
5. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a koordinátor az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.
6. A személyes meghallgatásról 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.
7. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - a meghallgatás helyét, időpontját;
 - a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
 - a meghallgatás tárgyát;
 - a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
 - a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot;
 - a meghallgatáson résztvevők aláírását.
8. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

9. A koordinátor a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a vezetőnek megküldi.
10. A koordinátor a vizsgálat során köteles törekedni annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a koordinátor javaslatára, a vezető 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 koordinátorhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
11. A koordinátor a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a vezető számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
12. A vizsgálat lezárását követően a koordinátor az összefoglaló jelentéssel (4. számú melléklet) a döntésre előkészített ügyet az intézményvezetőnek az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.
13. 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 lezáráshoz szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
14. A vezető 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 meghozatal előtt egyeztet a koordinátorral.
15. 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.)
16. A döntést követően a koordinátor gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
17. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V. Adatok nyilvánosságra hozatala

1. Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek, összefoglaló kimutatások és elemzések nyilvános adatok, amelyek az Árpád Múzeum a közérdekű és közérdekből nyilvános – az Info tv. 37. §-a szerinti – adatokat a www.rackeye.hu honlapon az Intézmények menüpont, Árpád Múzeum fül alatt megtekinthetők.
2. Nyilvánosságra hozható minden olyan egyedi ügy, amelyben személyességi jog nem sérül, vagy amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg vagy rá nézve valamely következtetés nem vonható le.

VI. Évenkénti elemzés, értékelés

1. A koordinátor évente, tárgyévet követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít az Irodához érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről a szabályzat 6. számú melléklete szerinti táblázat felhasználásával.
2. Az elemzésben bemutatja a táblázatban szereplő számadatok alakulását, kitér ennek okaira, illetve javaslatot fogalmaz meg a felmerült integritást sértő esemény megelőzésére.

VII. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személy és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
2. Mellőzhető továbbá a vizsgálat
 - az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén,
 - ha 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.
3. A vizsgálat mellőzéséről a koordinátor javaslatára a vezető dönt.
4. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

5. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett bejelentés érdemi vizsgálat nélkül elutasítható. Az elutasításról a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett az intézményvezető dönt.
6. 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.
7. 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.
8. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.
9. A koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VIII. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) az Árpád Múzeum iratkezelési szabályzatában meghatározottak figyelembevételével, a szabályzat szerint, tárgyévben egy főszámon, beadványonként külön alszám alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a koordinátor a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a koordinátor kezeli, nyilvántartja és erre külön zárható helyen (szekrény,/doboz) őrzi. A koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
3. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a koordinátor felügyeletével történik.
4. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.
5. A koordinátor az Irodához benyújtott integritás bejelentésről jelszóval levédett fiókban évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (a szabályzat 4. számú melléklete):
 - sorszám,
 - beérkezés/bejelentés módja,

- érkeztető szám, 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.
6. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a koordinátor és az igazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

IX. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

1. A vezető 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.
2. A vezető 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.
3. A vezető az intézkedéseket úgy határozza meg, hogy ahhoz felelőst és határidőt rendel.

X. Záró rendelkezések

1. A szabályzat 2020. 01.01. napján lép hatályba.
2. A szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi az integritási koordinátor megbízólevele.
3. Mellékletek:
 1. számú melléklet: Megbízólevél
 2. számú melléklet: Megbízólevél
 3. számú melléklet: Feljegyzés panasz / közérdekű bejelentés rögzítéséhez
 4. számú melléklet: Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról

5. számú melléklet: Nyilvántartás a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről
6. számú melléklet: Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről
7. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Ráckeve, 2019. december 20.


.....
Jáki Réka
intézményvezető



Mellékletek

1. számú melléklet

Megbízólevél

Alulírott, mint a intézményvezetője megbízom(név, beosztás) a jelen szabályzatban az integritási koordinátorra meghatározott feladatok ellátásával.

Ráckeve, 20.....

.....
.....
Intézményvezető

Záradék:

A feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályozás alapján látom el.

Ráckeve, 20.....

.....
.....

Megbízólevél

Alulírott, mint a intézményvezetője megbízom
.....(név, beosztás) a jelen szabályzatban az integritási
koordinátorra meghatározott feladatok ellátásával.

Ráckeve, 20.....

.....
.....
Intézményvezető

Záradék:

A feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályozás alapján látom el.

Ráckeve, 20.....

.....
.....

FELJEGYZÉS 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 adatainak 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)

Az intézmény 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) aláírás

.....
..... részéről felvett

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

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

Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról

I. Összefoglaló jelentés

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/ a vizsgálat során figyelembe vett adatok, bizonyítékok (bejelentés, szóbeli meghallgatás jegyzőkönyvei, egyéb irodán belül rendelkezésre álló iratok, nyilvántartások stb.)

Adat, bizonyíték	Forrása	Egyéb
Bejelentés	Bejelentő	

B/ a vizsgálat során mellőzött adatok, bizonyítékok és a mellőzés oka

Adat, bizonyíték neve	Forrása	Egyéb

5. A kivizsgálás során megállapított tények:

.....
.....
.....

6. Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok:

.....
.....
.....

Kelt,

.....
koordinátor

II. Záradék a vezetői döntésről

A jelentés átvételének időpontja:

Intézményvezetőként az alábbi döntést hozom:

- az ügy lezárásáról döntök, mert:

.....
- a szükséges intézkedések meghozataláról döntök

Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés végrehajtásáért	Az intézkedés végrehajtásának	Megjegyzés (az előírt

	felelős személy	határideje	teljesítménymutató indikátor)

Kelt,

.....
 Jáki Réka
 Intézményvezető

III. Záradék a bejelentő tájékoztatásáról

A bejelentő általa bejelentett ügy kivizsgálásának eredményéről történő írásbeli tájékoztatásának:

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

IV. Záradék a megelőző intézkedésekről

Az esemény ismételt bekövetkezésének megelőzése érdekében meghatározott intézkedések

Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés (az előírt teljesítménymutató indikátor)

Kelt,

.....
 Jáki Réka
 Intézményvezető

NYILVÁNTARTÁS A Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatához

Beküldő szervezet neve:	A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			Szakterület	Megjegyzés
	Neve	Elérhetősége	Státusza: Személyi/jogi személy/jogi személyiség nélküli szervezet/azonosíthatatlan	ki/mely intézkedés ellen irányul	tárgya rövid leírása	megallozottság (i/n)	elintézés dátuma	további	hatóság részére	hatóság részére		
Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma	Beérkezési dátuma
0										0	0	0

	Iktatószám/Azonosító szám																		Összesen
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------

6. számú melléklet


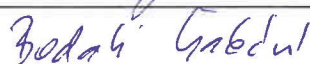

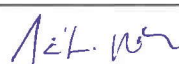


Éves összefoglaló táblázat

az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

Megnevezés	menyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (.....db bejelentés)	
• tisztviselő magatartása (.....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	

Megismerési nyilatkozat

Az Árpád Múzeum **Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Dátum	Aláírás
Barbulszka Gabriella		
Bodaki Csabáné		
Földháziné Farkas Ibolya		
Jáki Réka		
Juhász Ferenc		
Dr. Miskei Antal		
Dr. Tóth János Attila		