



5/2020.(03. 20.) számú ügyvezetői utasítás

a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

Alulírott, mint a Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft. (a továbbiakban: Társaság) ügyvezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 54/A. §-ában és a 6. § (4)-(4a) bekezdéseiben foglalt kötelezettségem teljesítése érdekében a Társaságnál a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint adom ki.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon ezek szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet szabálytalanságokkal szembeni ellenálló képességének javításához.

1

2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya minden munkavállalóra és a Társaságnál polgári jogi szerződés alapján feladatot ellátó személyre kiterjed (a továbbiakban együtt: munkatársak).

3. A Szabályzat tárgyi hatálya

- 3.1. A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyuk keretében végzett tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Társaság 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.
- 3.2. A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint valamely hatóság vagy egyéb felügyeleti szerv hatáskörébe és illetékességébe tartozó eljárásnak van helye.



4. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően benyújtott bejelentések tekintetében kell alkalmazni.

5. A Szabályzat közzététele

A Szabályzatot legkésőbb az aláírását követő napon az utasítás hatálya alá tartozó munkavállalók részére elektronikus levélben meg kell küldeni, egy-egy másolati példányát 5 munkanapon belül a szervezeti egységek vezetőinek részére másolatban át kell adni, továbbá az ügyvezetői titkárságon egy eredeti példányát az ügyvezetői utasítások tárában el kell helyezni.

6. Eltérés a Szabályzat rendelkezéseitől

A Bkr-ben, illetve a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérni kizárólag abban az esetben lehet, ha azt a Bkr., illetve a Szabályzat kifejezetten megengedi. A Szabályzat alkalmazói jogosultak ésszerűsítési javaslatok előterjesztésére, de ezek jóváhagyást követő bevezetése csak a jelen utasítás módosításával lehetséges.

7. Alapfogalmak

A Szabályzat alkalmazásában:

1. **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.
2. **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.
3. **Integritás:** a Társaság szabályszerű, a Társaság ügyvezetője és a tulajdonos által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
4. **Integritási kockázat:** a Társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
5. **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.



6. **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság ügyvezetője és a tulajdonos által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
7. **Fegyelmi vétség:** A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtája van: a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegés. Kötelezettségszegésnek minősül a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a kulturált, udvarias munkavégzési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.
8. **Integritási koordinátor (a továbbiakban: koordinátor):** az ügyvezető által a jelen Szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátásával a Társaság munkavállalói közül megbízott személy.

8. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése

3

- 8.1. A szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze a folyamatok megfelelő szabályozása. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szervezeti integritást sértő események egy jelentős részének megakadályozása az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége.
- 8.2. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban az ügyvezető gondoskodik:
 - a) a Társaság belső szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
 - b) a Társaság jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatosan ellenőrzéséről;
 - c) a Társaság 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.



- 8.3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a Szabályzat munkatársakkal való megismertetéséről.
- 8.4. A szervezeti integritást sértő események megelőzésének elősegítése érdekében a Szabályzatot a Társaság összes tagintézményében és a Társaság honlapján nyilvánosan elérhetővé kell tenni.

9. A panasz és közérdekű bejelentés fogadása

- 9.1. A panaszt és a közérdekű bejelentést (a továbbiakban együtt bejelentés) a bejelentők szóban (személyesen vagy telefonon), illetve írásban (postai vagy elektronikus úton) tehetik meg.
- 9.2. Személyesen tett bejelentés esetén a bejelentőt a koordinátor az Intézmény erre kijelölt helyiségében fogadja.
- 9.3. A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentésekről a koordinátor köteles két példányban írásos feljegyzést készíteni (1. sz. melléklet), melynek egyik példányát érkeztetés és iktatás után személyes bejelentés estén a bejelentő részére átadja, telefonos bejelentés esetén tájékoztatja a bejelentőt, hogy a feljegyzést hol és mikor veheti át.
- 9.4. Az írásbeli bejelentés postai úton a 1144 Budapest, Vezér u. 28/b. címre, elektronikusan pedig a bejelentések fogadására szolgáló bejelentes@cserepeskft.hu e-mailcímre megküldve tehető meg. A koordinátor naponta köteles ellenőrizni, hogy érkezett-e bejelentés az e-mail címre.
- 9.5. Az írásbeli bejelentéseket a beküldés módjától függetlenül érkeztetni és iktatni kell.
- 9.6. Amennyiben a Társaság bármely munkatársához bármilyen, tartalma alapján valószínűsíthetően jelen Szabályzat hatálya alá és a koordinátor illetékességébe tartozó bejelentés érkezik, úgy azt a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából haladéktalanul továbbítani kell a koordinátor részére.

10. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok

- 10.1. A Társaságot érintő integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentést benyújtó személyt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.



- 10.2. Nem illeti meg a védelem a bejelentőt, ha nyilvánvalóvá válik, hogy bejelentésében rosszhiszeműen döntő jelentőségű valótlan információt közölt, vagy valószínűsíthető, hogy bejelentésével rosszhiszeműen másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott.
- 10.3. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról kizárólag az ügyvezető, az ő bejelentéssel való érintettsége esetén kizárólag a tulajdonos képviselője tájékoztatható.
- 10.4. A koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat kizárólag a bejelentés kivizsgálásához használhatja fel.
- 10.5. A koordinátor az eredeti iratokat az eljárás teljes folyamatában kezeli, nyilvántartja és őrzi. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- 10.6. A bejelentő személyére vonatkozó adatok csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át és csak abban az esetben, ha a bejelentő a személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy a nyilvánosságra hozatalához előzetesen és önkéntesen hozzájárul.

11. A bejelentett kockázatok és események értékelése

- 11.1. A beérkezett bejelentések elsődleges értékelését a koordinátor a beérkezéstől számított két munkanapon belül elvégzi. Ennek keretében vizsgálja, hogy a Társaság rendelkezik-e hatáskörrel, illetve illetékességgel a bejelentésben foglaltak kivizsgálására, illetve mellőzhető-e a vizsgálat.
- 11.2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a koordinátor tartalmuk megismerése után haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül továbbítja az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez. A bejelentés más szervhez történő áttételéről a koordinátor az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is írásban értesíti.
- 11.3. A koordinátor a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli (érdemi értékelés):
 - a) a bejelentés jellege (a szervezet integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelemfelhívás, egyéb szabálytalanság);



- b) a bejelentés tartalma (szükséges-e vizsgálatot folytatni, vagy anélkül, más módon is kezelhető-e a felvetett probléma);
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

- 11.4. A koordinátor az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.
- 11.5. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a vezető dönt a további intézkedésekről.
- 11.6. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
- 11.7. Ugyancsak mellőzhető a vizsgálat
- a) azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén, vagy
 - b) ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított három hónap után, vagy a tevékenység vagy mulasztás bekövetkezését követő egy éven túl terjesztette elő beadványát,
- ez utóbbi esetben erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.
- 11.8. A vizsgálat mellőzéséről a koordinátor javaslatára az ügyvezető dönt.
- 11.9. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

12. A bejelentés kivizsgálása

- 12.1. A koordinátor a bejelentésben foglaltak kivizsgálására vizsgálati tervet készít. A vizsgálati tervnek a következőket kell tartalmaznia:
- a) a rendelkezésre álló adatok, információk összegzését,
 - b) a bejelentésben foglaltak szakszerű elbírálása érdekében, beszerzendő adatok felsorolását,
 - c) a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezését;
 - d) azok tartalmi összetevőit;
 - e) az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendjét, végrehajtásuk helyét, idejét, (időpont, időtartam, határidő);
 - f) a vizsgálati cselekményben részt vevők (értesítendő) felsorolását;
 - g) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését.
- 12.2. A bejelentés kivizsgálása során minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására. Bizonyíték különösen:



- a) a bejelentő nyilatkozata,
 - b) az irat,
 - c) a meghallgatásról készült jegyzőkönyv,
 - d) a szakértői vélemény,
 - e) a tárgyi bizonyíték.
- 12.3. A beszerzett bizonyítékokat egyenként, majd összességükben is szükséges értékelni, és ennek alapján állapítható meg a tényállás. Minden bizonyítékot a súlyának megfelelően kell értékelni.
- 12.4. A kivizsgálást az alaposság sérelme nélkül úgy kell lefolytatni, hogy az a bejelentőnek és az érintetteknek, valamint a Társaságnak a legkevesebb költséget okozza, és a vizsgálat a meghatározott határidőn belül, a lehető leggyorsabban lezárható legyen.
- 12.5. A koordinátor a bejelentés kivizsgálásának során intézkedik az eljárásához szükséges és még hiányzó dokumentumok, információk beszerzése iránt.
- 12.6. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a koordinátor által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben nyolc munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a koordinátor részére átadni.
- 12.7. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a koordinátor az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.
- 12.8. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve ha ez valamilyen okból nem lehetséges, szóban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
- 12.9. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- a) meghallgatás helyét, időpontját, az azon résztvevők nevét, beosztását;
 - b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
 - d) a meghallgatás tárgyát;
 - e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;



- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

12.10. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

12.11. A koordinátor a bejelentést az annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről készített összefoglaló jelentést az ügyvezető, az ő érintettsége esetén a tulajdonos képviselője részére megküldeni.

12.12. Az ügyintézési határidő a koordinátor javaslatára, az ügyvezető engedélyével egy alkalommal és legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

13. A vizsgálat eredményéről szóló jelentés

13.1. A vizsgálat eredményéről, annak lezárása után, a koordinátor összefoglaló jelentést készít (2. sz. melléklet).

13.2. Az összefoglaló jelentés tartalmazza

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a vizsgálat tárgyát,
- c) a vizsgálat során lefolytatott bizonyítási cselekményeket, azok megállapításait,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- e) a vizsgálati tervben szereplő, de elmaradt feladatok meghíúsulásának okait,
- f) a bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalását,
- g) a bejelentés alapján már a vizsgálat ideje alatt megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- h) az ügy lezárásához, a jogszerű, integráns állapot helyreállításához szükséges további intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,
- i) amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.



- 13.3. A koordinátor az összefoglaló jelentést az ügyvezetőnek, az ő érintettsége esetén a tulajdonos képviselőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt intézkedésre megküldi.
- 13.4. A koordinátor, amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, úgy ennek tényéről és a javasolt intézkedésről az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

14. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

- 14.1. Az ügyvezető a bejelentés kivizsgálását követően, az összesítő jelentésben szereplő javaslatok figyelembevételével, illetve ha azt az esemény körülményei indokolják, akkor már a kivizsgálás ideje alatt, intézkedéseket hoz a szervezeti integritást sértő esemény elhárítása, következményeinek enyhítése érdekében.
- 14.2. Az ügyvezető által meghozott intézkedések lehetnek különösen:
- a) feltárt problémák okainak megszüntetése (pl. belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.),
 - b) az azonosított sérelem orvoslása,
 - c) szervezeten belüli eljárások (fegyelmi vagy etikai eljárás) megindítása,
 - d) szervezeten kívüli eljárások (közigazgatási hatósági, szabálysértési illetve büntető eljárás) kezdeményezése.
- 14.3. Az ügyvezető az intézkedéseket úgy határozza meg, hogy ahhoz minden esetben felelőst és határidőt is rendel.

15. A szervezeti integritást sértő események megvalósulása esetén alkalmazható jogkövetkezmények

- 15.1. Amennyiben a bejelentés kivizsgálása, illetve az azt követően esetlegesen lefolytatott fegyelmi vagy etikai eljárás során a szervezeti integritást sértő esemény megvalósulása és az azért való munkatársi felelősség bizonyítást nyer, úgy az ügyvezető, illetve az ő érintettsége esetén a tulajdonos képviselője az esemény és a felelősség súlyától függően – a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által megszabott keretek között – a következő jogkövetkezményeket alkalmazhatja:
- a) képzésen, továbbképzésen való részvételre kötelezés,
 - b) szóbeli figyelmeztetés,
 - c) írásbeli figyelmeztetés,
 - d) többlettjuttatásokból történő, határozott időre szóló kizárás,
 - e) munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése,



- f) pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszatartása,
- g) pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése,
- h) kártérítési eljárás indítása.

15.2. Indokolt esetben egyidejűleg több jogkövetkezmény is alkalmazható.

16. Évenkénti elemzés, értékelés

- 16.1. A koordinátor évente, tárgyévet követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít a Társasághoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekről a Szabályzat 3. számú melléklete szerinti táblázat felhasználásával.
- 16.2. Az elemzésben bemutatja a táblázatban szereplő számadatok alakulását, kitér ennek okaira, illetve javaslatot fogalmaz meg a felmerült integritást sértő esemény újabb előfordulásának megelőzésére.

17. A szervezeti integritást sértő események bejelentésével és kivizsgálásával kapcsolatos dokumentumok kezelése, nyilvántartása és őrzése

- 17.1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) Társaság iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint történik. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatásba.
- 17.2. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a koordinátor felügyeletével történik. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a koordinátor kezeli, nyilvántartja és erre elkülönített zárható helyen (szekrény/doboz), bejelentésenként aktákba rendezve őrzi. A koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- 17.3. A koordinátor a Társasághoz benyújtott bejelentésekről korlátozott hozzáférésű elektronikus mappába elmentett évenkénti nyilvántartást vezet a 4. sz. melléklet szerinti formában és tartalommal.
- 17.4. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a koordinátor és az ügyvezető; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.
- 17.5. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.



Zuglói Cserepes
Kulturális Non-profit Kft.

Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezési irányadóak.

Budapest, 2020. március 20.

Garay Klára Borbála
ügyvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet – Feljegyzés minta szóbeli bejelentésről
2. sz. melléklet – Összefoglaló jelentés minta
3. sz. melléklet – Éves értékelés minta
4. sz. melléklet – Nyilvántartás minta





Iktatószám:

Tárgy:

FELJEGYZÉS PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége: (telefon/e-mail)

Bejelentés előterjesztésének

helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

Benyújtott dokumentumok jegyzéke:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása (a megfelelőt aláhúzni):

- Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem
- Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem
- A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben
- A Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft. 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:

.....
a feljegyzést készítette

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

aláírása

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / egyéb:

.....

Melléletek:



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 oka	Intézkedés leírása	Intézkedést végrehajtó neve	Intézkedés időpontja	Intézkedés eredménye

3. Vizsgálat nélkül lezárható ügy esetében a vizsgálat mellőzésének okai

A bejelentés vizsgálat 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 hivatalon belül rendelkezésre álló iratok, nyilvántartások stb)

Adat, bizonyíték neve	Forrása	Egyéb

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

Adat, bizonyíték neve	Forrása	Egyéb

5. A kivizsgálás során megállapított tények:



Zuglói Cserepes
Kulturális Non-profit Kft.

6. Az ügy lezáráshoz szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok:

Budapest,

.....
koordinátor

Záradék a vezetői döntésről

A jelentés átvételének időpontja:

Ügyvezetőként az alábbi döntést hozom:

- az ügy lezárásról döntök, mert:
- az alábbi intézkedések meghozataláról döntök

Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés

Budapest,

.....
ügyvezető

Záradék a bejelentő tájékoztatásáról

A bejelentő általa bejelentett ügy kivizsgálásának eredményéről történő írásbeli tájékoztatásának:

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

Budapest,

.....
ügyvezető



Zuglói Cserepes
Kulturális Non-profit Kft.

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

Budapest,

.....

ügyvezető



Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről és elemzés

		db
A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:		
A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:		
	1) gazdálkodás	
	2) munkatárs magatartása	
	3) korrupciós eset	
	4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat	
	5) belső szabályzat rendelkezésétől eltérő gyakorlat	
	6) egyéb, mégpedig:	
A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra		
	a) alaptalan	
	b) megalapozott	
	c) megalapozott és az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

A számadatok alakulásának okai:

Javaslatok a felmerült integritást sértő események újabb előfordulásának megelőzésére:

Budapest,

.....
ügyvezető



Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések nyilvántartása

[illegible]

Székhely: 1144 Budapest, Vezér utca 28/b. • Telefon: (36-1) 363-2656, (36-30) 431-5372, • Fax: (36-1) 460-0278, Cégj. szám: 01-09-991425, • Adószám: 24120872-2-42 • Email: titkarsag@cserepeskft.hu, • Web: www.cserepeskft.hu.