



5-7/2023/ALAPDOK2023

SAVARIA MÚZEUM

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK
KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2023. február 15-től

Jóváhagyta:



Csapláros Andrea
múzeumigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

A szabályzat célja és hatálya.....	3
A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek.....	3
A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszerben.....	4
Jogkövetkezmények kezdeményezése	5
Bejelentések típusai, minősítése és értékelése	6
A bejelentés vizsgálatának folyamata	7
Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése.....	8
A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok	9
A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása és őrzése.....	9
Integritás sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének elhárítása, megelőzése.....	10
Évenkénti értékelés, elemzés	11
Mellékletek.....	13
1. számú melléklet.....	13
2. számú melléklet.....	16
3. számú melléklet.....	18
4. számú melléklet.....	19

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

A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy a Múzeum működésével összefüggő visszaélésekre, integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Múzeumon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Múzeum korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális szemétkerakásról bejelentés - környezetvédelmi hatósági eljárás).

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

A szabályzat **tárgyi hatálya** a Múzeum munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a Múzeum valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek,

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

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

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszerben

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. *(vagy közvetlen felettesét)*

Amennyiben a szervezeti egység vezetője. *(vagy közvetlen felettese)* az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén az irányító szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője *(vagy közvetlen felettese)* megalapozottnak látja a szervezeti integritást sértő eseményt, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A költségvetési szerv vezetője észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

A költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szervezeti integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

A külső ellenőrzési szerv szervezeti integritást sértő esemény ra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.).

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Jogkövetkezmények kezdeményezése

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben a múzeumigazgató feladata.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- ❖ jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- ❖ munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- ❖ pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- ❖ szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Az eljárások megindításának kezdeményezésére a múzeumigazgató jogosult. Minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező Jegyzőkönyv kitöltésével. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

Bejelentések típusai, minősítése és értékelése

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

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

A bejelentések fogadására a Múzeum e-mail címe: igazgatosag@savariamuseum.hu áll rendelkezésre, így biztosítva a munkaidőn túl is a bejelentések fogadását.

Meg kell határozni, hogy a bejelentésekhez hozzáféréssel a belső szervezeti felelősön túl mely személyek rendelkezhetnek. Jelen esetben a titkárnő. A bejelentő védelmi garanciák miatt indokolt a Múzeum felső vezetésére szűkíteni a jogosultsági kört.

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

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

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

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

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

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

A belső szervezeti felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- ❖ legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, kivizsgálást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- ❖ amennyiben további intézkedést nem igényel, a Múzeum hatályos ügyiratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A Múzeum állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) - a Múzeumigazgatójának döntése alapján - erkölcsi elismerésben részesíthető.

A bejelentés vizsgálatának folyamata

A belső szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

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

Az eljárás eredménye lehet:

- ❖ annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
- ❖ szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- ❖ további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Múzeumigazgató dönt a további eljárásról.

A belső szervezeti felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a belső szervezeti felelős vagy a Múzeumigazgató által meghatározott határidőben - amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a belső szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását - a határidő lejárta előtt - a belső szervezeti felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a belső szervezeti felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve - az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén - telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- ❖ meghallgatás helyét, időpontját;
- ❖ a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;

- ❖ a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- ❖ a meghallgatás tárgyát;
- ❖ a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- ❖ a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- ❖ a meghallgatáson résztvevők aláírását.

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

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

Az ügyintézési határidő a belső szervezeti felelős javaslatára, a Múzeumigazgató engedélyével egy alkalommal 8 nappal - kivételes esetben 30 nappal - meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig - a belső szervezeti felelőshöz történő beérkezéséig - terjedő időtartam.

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

Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése

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

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

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

A Múzeumigazgató a belső szervezeti felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a belső szervezeti felelőssel.

A döntést követően a belső szervezeti felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának

előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban, igazolható módon értesíteni kell.

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

A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban tájékoztatni kell.

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

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a belső szervezeti felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a belső szervezeti felelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabály sértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a belső szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről - annak tartalmi csorbítása nélkül — a belső szervezeti felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

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

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

A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása és őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a belső szervezeti felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

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

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

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot az iktatórendszerben rendelkezésre álló jogosultságkezelés alapján a legszűkebb elérhetőséggel, minimum elven kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A belső szervezeti felelős a Múzeumhoz benyújtott integritás bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- ❖ sorszám,
- ❖ beérkezés ideje,
- ❖ beérkezés / bejelentés módja,
- ❖ érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- ❖ bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- ❖ bejelentés tárgya,
- ❖ érintett szervezeti egység vagy személy,
- ❖ bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- ❖ bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- ❖ megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a belső szervezeti felelős és a Múzeumigazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Integritás sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének elhárítása, megelőzése

A szabályozottság biztosítása, és az integritást sértő események megakadályozása elsődlegesen a Múzeumigazgató felelőssége.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a Múzeumigazgató felelőssége, hogy:

- ❖ a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Múzeum,
- ❖ a Múzeum belső kontrol trend szerű az előírásoknak megfelelően működtetése,
- ❖ a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel az igazgató,
- ❖ integritást sértő események esetén hatékony intézkedés szülessék, az integritást sértő események korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékűt képviselt az integritást sértő esemény, valamint a hibás belső szabályozás helyesbítésre

kerüljön,

- ❖ a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

A Múzeumnál a szabályozottságot a kialakított szabályzati rendszer biztosítja alapvetően.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatos intézkedések:

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

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- ❖ az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- ❖ az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- ❖ a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- ❖ annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben múzeumigazgató további intézkedést rendel el.

Évenkénti értékelés, elemzés

A belső szervezeti felelős évente értékelést, elemzést készít a Múzeumhoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését a Múzeumigazgató részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

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

Az összegzés részben értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetések vonhatók le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlások tehetők a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüdjön.

A terv tartalmazza az

- ❖ az elérni kívánt célt,
- ❖ a szükséges eljárási lépéseket,
- ❖ az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket,
- ❖ az egyes lépések idő és eszközigényét,
- ❖ az ellenőrzési lehetőségeket, valamint
- ❖ az eljárás értékelésének módját.

Fogalmak

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. (Az európai támogatás esetében a 272/2014. (XI. 05.) Korm. rendelet szerinti „kifogás” a megfelelője, erre azonban külön eljárásrend vonatkozik.)

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, integritás sértő esemény lehetősége.

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

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Belső szervezeti felelős: a Múzeumigazgató által az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt belső szervezeti felelős.

Kapcsolódó fogalmak

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

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

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

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

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

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

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

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a továbbiakban: Btk. 396. §-a szerinti költségvetési csalás.

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

Etikai vétség: Valamely etikai kódex - például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe - által szankcionált cselekmény. Ilyen például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza - a törvényes kereteken belül - a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzetjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást.

Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség - érdekeinek védelmében - az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

A hivatásetikai alapelvek - így különösen a hűség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az elkötelezettség, a felelősségtudat és szakszerűség, a hatékonyság, a tisztesség és méltóság, a pártatlanság, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, az arányosság és védelem, az előítéletektől mentes, átlátható, együttműködő és lelkiismeretes feladatellátás — megsértése esetén a Kódexben kijelölt módon etikai eljárás folytatható le az etikai vétség megvalósítójával szemben. Az etikai eljárás eredménye alapján - annak eredményétől függően - munkáltatói szankció megindítása is kezdeményezhető.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el,

ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A véttség 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 véttségnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

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

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

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

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

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: **Címe:**

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:
.....

ideje:.....

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása

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

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

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

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben** (megfelelőt aláhúzni)

A Savaria Múzeum tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:..... ..

Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

Múzeum részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

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

NYILVÁNTARTÁS

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			Szakterület	Megjegyzés	
Iktatószám / Azonosító -szám	Beérke- zés dátuma	Benyújtás módja	Neve	Elérhető- sége	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség személyiség nélküli egyéb szervezet/ azonosíthatatlan	ki/mely intézkedés ellen irányul	tárgya rövid leírása	meg- alapo- zott sága (i/n)	elintézés s dátuma	tovább- ítás- mely hatóság részé re	hat- óság i vag	mellőzés			elutasítás
			Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!								Kérjük, jelölje a megfelelő cellában „x” jellel!				
Összesen:	0										0	0	0		

Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

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

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Savaria Múzeum Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el. Intézmény-, osztály- és csoportvezetőként gondoskodom róla, hogy az általam irányított dolgozók a szabályzat tartalmát megismerjék.

Név	Képviselet szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
CSEPLÁRCS ANIKKA	SAVARIA MÚZEUM MŰKÖZMŰTÁRSASÁG	2023.02.15.	
Czenki Zsófia	SAVARIA MÚZEUM ÁLT. IGH.	2023.02.15.	
DR. UG KÁROLY	SAVARIA MÚZEUM MŰKÖZMŰTÁRSASÁG	2023.02.15.	
Dr. Balogh Lajos	Savaria Múzeum Történetud. Osztály osztályvezető	2023.02.15.	Balogh Lajos
KISS TAMÁS	INFORMATIKAI CSOPORT VEZETŐ	2023.02.15	
HARCFAI VERONIKA	Savaria Múzeum Könyvtár	2023.02.15.	
PÉTER BENCE	Pályázati munkatárs	2023.02.15.	
ORZSÁG PIRISKA	Sav. Múzeum gondnői kódcsoport	2023.02.15	
KELBERT KRISTINA	SM TÖRTÉNETTUDOMÁNY OSZTÁLY osztályvezető	2023.02.15	
HESEGNOS IRÉN	SM TÖRTÉNETTUD. OSZT. OSZTÁLYVEZETŐ-KEZELTÉS	2023.02.15.	
KISS ERŐS CSABKA	SM. Alkalmazotti és Beosztotti Osztály	2023.02.15.	
SOSNARIS CUPÓ	SEM. INT. H.	2023.02.15	
DR. HOLLERKE MECSEKI ANAMÁRIA	SMIDT MÚZEUM intézményvezető	2023.02.15.	Dr. Hollerke Mecseki Anamária
KHELLER VIKTORIA	VASI SKANZEN	2023.02.15	
KÁLMÁN GYÖRGY	SM, MŰKÖZMŰTÁRSASÁG	2023.02.15	
BIRÓ SZILVIA	Iskola Savaria int. ut.	2023.02.15.	
DANKOVICS ROBERT	SM. Történetud. Oszt. Oszt. vez. k.	2023.02.15.	

