



A Hamvas Béla Városi Könyvtár szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

Hatálybalépés: 2021. január 01.



Kovács Marianna
Készítette: Kovács Marianna
könyvtárigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja, hatálya, fogalma és értelmező rendelkezések.....	3
2. A szervezeti integritást sértő események megelőzése a szabályozottsággal.....	4
3. A bejelentések típusai, minősítése, értékelése.....	4
4. A bejelentés vizsgálatának folyamata.....	5
5. Az adatok nyilvánosságra hozatala.....	7
6. Évenkénti elemzés, értékelés.....	7
7. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok	8
8. Az integritási bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése.....	8
9. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések.....	9
10. Záró rendelkezések.....	10

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a Hamvas Béla Városi Könyvtár (továbbiakban könyvtár) szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet határozom meg:

I. A szabályzat célja, hatálya, fogalma és értelmező rendelkezések

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

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

2. **A szabályzat személyi hatálya** a könyvtár minden munkavállalójára kiterjed.

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

4. 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.

5. **Értelmező rendelkezések:**

a) *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.

b) *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.

c) *Integritás*: a könyvtár szabályszerű, a könyvtár vezetője és a fenntartó szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

d) *Integritási kockázat*: a könyvtár célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

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

f) *Szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a könyvtárra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a könyvtár vezetője és a fenntartó szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

g) *Integritási koordinátor*: (a továbbiakban koordinátor), az intézmény vezetője által a jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, a könyvtár dolgozói közül megbízott személy.

II. A szervezeti integritást sértő események megelőzése a szabályozottsággal

6. A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szervezeti integritást sértő események egy jelentős részének megakadályozása az intézményvezető felelőssége.

7. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban a könyvtárvezető az alábbiakról gondoskodik:

- a) a könyvtár belső szabályzatait elkészíti, gondoskodik a szabályzatok folyamatos felülvizsgálatáról,
- b) az intézmény a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- c) az intézmény szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

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

- a) munkaértekezletekkel,
- b) belső továbbképzéssel.

9. A szervezeti integritást sértő események megelőzését segíti elő a nyilvánosság. Az könyvtár honlapján megtalálható jelen szabályzat, illetve tájékoztatás arról, hogy milyen módon tehető bejelentés a könyvtár vonatkozásában tapasztalt integritást sértő eseményről.

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

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

11. Amennyiben az Intézményvezető az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak az intézményfenntartó Százhalombatta Város Önkormányzatának polgármesterét kell értesítenie.

12. A szóban tett bejelentéseket a koordinátor fogadja a könyvtár erre kijelölt helyiségében: vezetői iroda. A személyesen (szóbeli vagy telefonon) tett bejelentésekről a koordinátor feljegyzést készít (1. számú melléklet). A feljegyzés szóbeli bejelentés esetén 2 példányban készül, amelyből egyet a koordinátor átad a bejelentő részére.

13. Az írásbeli bejelentések

- a) postai úton,
- b) a koordinátornak történő átadással,
- c) a könyvtár elektronikus címén tehetők meg.

14. A koordinátor naponta vizsgálja, hogy érkezett-e bejelentés a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus címre, és gondoskodik annak kinyomtatásáról.

15. 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.

16. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a koordinátor gondoskodik.

17. Amennyiben a koordinátornak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a koordinátornak az szabályzati rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

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

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

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

21. 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:

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

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

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

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

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

24. A koordinátor a bejelentés értékelését követően (amennyiben vizsgálat lefolytatása szükséges) megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

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

26. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, könyvtári részlegére 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.

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

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

29. A koordinátor a vizsgálat során köteles törekedni annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a koordinátor javaslatára, a könyvtár vezetőjének 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.

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

31. A vizsgálat lezárását követően a koordinátor az összefoglaló jelentéssel (2. számú melléklet) a döntésre előkészített ügyet a könyvtár vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

32. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

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

33. A könyvtár vezetője a koordinátor által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, az alkalmazandó jogkövetkezményekről, vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a koordinátorral.

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

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

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

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

V. Adatok nyilvánosságra hozatala

37. Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek, összefoglaló kimutatások és elemzések nyilvános adatok, amelyeket a könyvtár honlapján (www.hbvk.hu) nyilvánosságra hoz.

38. 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

39. A koordinátor évente, tárgyévet követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít a könyvtárhoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. (4. számú melléklet)

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

VII. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

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

42. Mellőzhető továbbá a vizsgálat:

- a) az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén,
- b) 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. A vizsgálat mellőzéséről a koordinátor javaslatára az könyvtár vezetője dönt.

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

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

45. 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.

46. 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 kézjeggyével ellátja.

47. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges. (5. számú melléklet)

48. 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

49. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a könyvtár szabályzatában meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, beadványonként külön iktatószám alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a koordinátor a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

50. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a koordinátor kezeli, nyilvántartja és erre elkülönített zárható helyen (szekrény/doboz) őrzi. A koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

51. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a koordinátor felügyeletével történik.

52. 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.

53. A koordinátor a könyvtárhoz benyújtott integritás bejelentésekről jelszóval levédett számítógépen évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (3. számú melléklete):

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés / bejelentés módja,
- d) iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

54. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a koordinátor és a könyvtár vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

IX. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

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

56. A könyvtárvezető által elrendelt intézkedések jellemzően a következők lehetnek:
- a) feltárt problémák okainak megszüntetése,
 - b) az azonosított sérelem orvoslása,
 - c) különböző szervezeten belüli felelősségre-vonási eljárások: fegyelmi vagy etikai eljárás,
 - d) szervezeten kívüli felelősségre-vonási eljárások: szabálysértési illetve büntetőügyi eljárás kezdeményezés, stb.
57. A könyvtárvezető az intézkedéseket úgy határozza meg, hogy ahhoz felelőst és határidőt is rendel.

X. Záró rendelkezések

58. A szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba.


59. A szabályzatot a könyvtár alkalmazottai kihirdetést megelőzően megismerték, és ezt a szabályzat 6. számú melléklete szerinti megismerési záradékban aláírásukkal tanúsították.

60. A szabályzat a könyvtár honlapján közzétételre került.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Feljegyzés panasz / közérdekű bejelentés rögzítéséhez
- 2. számú melléklet: Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról
- 3. számú melléklet: Nyilvántartó táblázat
- 4. számú melléklet: Éves összefoglaló táblázat a bejelentésről
- 5. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
- 6. számú melléklet: Megismerési záradék

Százhalombatta, 2021. január 01.


Kovács Marianna
könyvtárigazgató



Ügyiratszám:
Tárgy:
Ügyintéző:
Hivatkozási szám:

Melléklet:

FELJEGYZÉS PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége (telefon/e-mail):

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 Hamvas Béla Városi Könyvtár tájékoztatta a Bejelentőt, az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről.

Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése 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 aláírása

Könyvtár részéről felvette

.....

.....

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset.

Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról

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

Adat, bizonyíték neve	Forrása	Egyéb
Bejelentés	Bejelentő	

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

Adat, bizonyíték neve	Forrása	A mellőzés oka

5. A kivizsgálás során megállapított tények:

6. Az ügy lezáráshoz szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok:

Kelt,

.....
koordinátor

Záradék a vezetői döntésről

1. A jelentés átvételének időpontja:
2. Intézményvezetőként az alábbi döntést hozom:
 az ügy lezárásról döntök, mert:

- a szükséges intézkedések meghozataláról döntök

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

Kelt,

.....
könyvtárigazgató

Záradék a bejelentő tájékoztatásáról

A bejelentő általa bejelentett ügy kivizsgálásának eredményéről történő írásbeli tájékoztatásának:

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

Záradék a megelőző intézkedésekről

Az esemény ismételt bekövetkezésének megelőzése érdekében meghatározott intézkedések

Intézkedés megnevezése	Intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés

Kelt,

.....
könyvtárigazgató

Éves összefoglaló táblázat a bejelentésről

	Megnevezés	Esetek száma (db)
1.	A könyvtár integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2	A könyvtári integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1. intézményi gazdálkodás (... db bejelentés)	
	2 könyvtárosi magatartás (... db bejelentés)	
	3 korrupciós eset (... db bejelentés)	
	4 jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (... db bejelentés)	
	5 egyéb (... db bejelentés), mégpedig:	
3.	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)	

**HOZZÁJÁRULÁS az integritás sértő esemény bejelentő személyes
adatot tartalmazó részének kezeléséhez**

Alulírott(bejelentő neve, címe) a

Hamvas Béla Városi Könyvtár részlegével szemben 20..... év

..... hó napján

.....tárgyban benyújtott

bejelentésem ügyében kijelentem, hogy annak áttétele esetére a személyes adataimnak a
kezeléséhez ZÁRTAN / NYILTAN (megfelelőt aláhúzni) hozzájárulok.




Kelt: Százhalombatta, 20.....év hó nap

.....

aláírás

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, mint a Hamvas Béla Városi Könyvtár munkatársa nyilatkozom, hogy megismertem az intézmény **szervezeti integritást sértő események kezeléséről szóló szabályzat** tartalmát. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Beosztás	Dátum	Alíírás
1.	BORZA KRISTINA	könyvtáros	2021. 01. 04.	
2.	HEGEDŰS ANITA	könyvtár	2021. 01. 04.	
3.	FÓZSEF ROZSNYAI ANITA	könyvtáros	2021. 01. 04.	
4.	KISSNÉ MADDA ZSUZANNA	könyvtáros	2021. 01. 04.	
5.	KOLLÁTH SÁRA	felvétőkönyvtáros	2021. 01. 04.	
6.	KOVÁCS MARIANNA	igazgató	2021. 01. 04.	
7.	LÁSZLÓ ANIKÓ	gyermekosztály	2021. 01. 04.	
8.	PAULNÉ KATALIN	igazgató-helyettes	2021. 01. 04.	
9.	SCHNEIDER EDIT	galériaügyi tisztviselő	21. 01. 04.	
10.	DSEBŐK MIKLÓS	rendszergazda	21. 01. 04.	