

# **A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata**

**2018**

**VIOLA ÓVODA  
OM:034309  
1042. BUDAPEST  
VIOLA UTCA 11-13**

**Hatályos:** 2019.január 01.  
**Készítette:** Váczi Lajosné intézményvezető  
**Kelt:** Budapest, 2018. Dec. 01.  
**Jóváhagyta:** Viola Óvoda valamennyi dolgozója  
**Érvényes:** visszavonásig

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

A szabályzat tartalma:

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

## **I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések**

1. A szabályzat célja, hogy Intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Intézményen belüli hatékony kezeléséhez, valamint Intézményen 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 Intézményben teljes foglalkoztatott állományára terjed ki.
4. A szabályzat tárgyi hatálya Intézmény munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Intézményben 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:

- 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*: az Intézmény szabályszerű, a vezető és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- d) *Integritási kockázat*: az Intézményen 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 Intézményre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- g) *Integritási koordinátor*: (a továbbiakban koordinátor), a vezető által a jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, Intézmény 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 Intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról,
  - az Intézmény jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatosan ellenőrzéséről;
  - az Intézmény 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. A Viola Óvoda irodájában megtalálható jelen szabályzat, illetve tájékoztatás arról, hogy milyen módon tehető bejelentés az Intézmény 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 Intézmény erre kijelölt helyiségében: (iroda). A személyesen (szóbeli vagy telefonon) tett bejelentésekről a koordinátor feljegyzést készít (2. számú 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,
  - a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg.
3. A koordinátor naponta vizsgálja, hogy érkezett-e bejelentés a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus címre, és gondoskodik annak kinyomtatásáról.
4. 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.
5. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a koordinátor az Intézmény Iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik.
6. Amennyiben nem a koordinátornak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik az Intézmény bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a koordinátor részére.
7. A beérkezett beadványok elsődleges értékelését a koordinátor a beérkezéstől számított három napon belül elvégzi. Ennek keretében vizsgálja, hogy az Intézmény rendelkezik e hatáskörrel, illetve illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására, illetve mellőzhető-e a vizsgálat.
8. 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.
9. 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 Intézmény 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 eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik 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 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.
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 egyetértésére 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 igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
12. A vizsgálat lezárását követően a koordinátor az összefoglaló jelentéssel (3. számú melléklet) a döntésre előkészített ügyet az igazgatónak 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 lezárásához 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 meghozatala 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 a 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 a Viola Óvoda honlapján 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 Intézményhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről a szabályzat 5. 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 személye 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 igazgató 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 kézjeggyével 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 Intézmény 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 elkülönített 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 Intézményhez benyújtott integritás bejelentésekről jelszóval levédett fiókban évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (a szabályzat 3. számú melléklete):
  - sorszám,
  - beérkezés ideje,
  - 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 2019.01.01. napján lép hatályba.
2. A szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi az integritási koordinátor megbízólevele.
3. Mellékletek:
  1. számú melléklet: Megbízólevél
  2. számú melléklet: Feljegyzés panasz / közérdekű bejelentés rögzítéséhez
  3. számú melléklet: Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról
  4. számú melléklet: Nyilvántartás a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről

Budapest, 2018.12.01.

.....  
óvodavezető

**Megbízólevél**

Alulírott, mint az Viola Óvoda vezetője megbízom .....  
vezető-helyettest a jelen szabályzatban az integritási koordinátorra meghatározott feladatok  
ellátásával.

Kelt: Budapest, 2019.01.03.

.....  
óvodavezető

Záradék:

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

Kelt: Budapest, 2019.01.03.

.....  
óvodavezető-helyettes

**Megbízólevél**

Alulírott, mint a VIOLA ÓVODA vezetője megbízom....., hogy  
.....óvodavezető-helyettes távolléte idejére helyettesítse a jelen  
szabályzatban az integritási koordinátorra meghatározott feladatok ellátása körében.

Kelt: Budapest, 2019.01.03.

.....  
óvodavezető

Záradék:

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

Kelt: Budapest, 2019.01.03.

.....  
óvodatitkár

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).

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) aláírása                      az intézmény 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

### 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 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	Egyéb

**5. A kivizsgálás során megállapított tények:**

**6. Az ügy lezáráshoz szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok:**

Kelt,.....

.....  
koordinátor

**II. Záradék a vezetői döntésről**

A jelentés átvételének időpontja:

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 (az előírt teljesítménymutató, indikátor)

Kelt.....

.....  
óvodavezető

### 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.....

.....  
óvodavezető

**Nyilvántartás a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről**

<b>Ssz.</b>	<b>Ikt.sz.</b>	<b>megnevezés</b>

Kelt.....

.....  
óvodavezető