

Száma: 19/308/2025.

PÁLOSVÖRÖSMART KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

---

**SZABÁLYZAT**

**A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK  
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

**A PÁLOSVÖRÖSMART KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS SZERVEI  
VONATKOZÁSÁBAN**

Hatályos: 2025. június 1. napjától

## BEVEZETÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva — miszerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét — a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és az általa fenntartott Pálos Óvoda vonatkozásában (a továbbiakban: Önkormányzat és Óvoda) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom.

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

##### 1. §

- (1) A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és Óvoda működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet 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. Ebben az esetben 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 Önkormányzat és az Óvoda teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki (közalkalmazott, Mt.-s munkavállaló, közfoglalkoztatott, megváltozott munkaképességű munkavállaló).
- (4) A szabályzat tárgyi hatálya az Önkormányzat és az Óvoda foglalkoztatottjainak a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos magatartására, az Önkormányzat és az Óvoda jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben<sup>1</sup> 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 munkatársak 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 eljárásnak van helye.

---

<sup>1</sup> Közjogi szervezetszabályozó eszközök (A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény):

- a helyi önkormányzat képviselő-testületének normatív határozata a saját és az általa irányított szervek tevékenységének és cselekvési programjának szabályozásáról, valamint az általa irányított szervek szervezetéről és működéséről;
- A polgármester/jegyző normatív utasítása a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetének és működésének, valamint tevékenységének szabályozásáról.

## 2. §

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. beadvány: panasz, közérdekű bejelentés vagy javaslat,
2. integritás: a Közös Hivatal szabályszerű, a szervezet vezetője által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése,
3. integritási kockázat bejelentése: a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban vagy írásban tett bejelentés,
4. korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti,
5. közérdekű bejelentés: a közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja,
6. panasz: a panasz olyan kérelem, amely egyéni jog-vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási — eljárás hatálya alá,
7. szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a jegyző (polgármester) által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér,

### 2. A szervezet integritás felelőse

## 3. §

- (1) Az integritás felelős - a jegyző által meghatározottak alapján - a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az Önkormányzat és az Óvoda integritás felelőse: dr. Kádas Tibor aljegyző  
Elérhetőségei: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal (3200 Gyöngyösi, Fő tér 13.,  
e-mail: dr.kadas.tibor@gyongyosph.hu).

## II. FEJEZET

### KORRUPCIÓS KOCKÁZATOT HORDOZÓ ESEMÉNYEK BEJELENTÉSE

#### 3. A bejelentések típusai, minősítése, értékelése

## 4. §

- (1) A korrupciós kockázatot hordozó események bejelentése szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehető.
- (2) A személyesen tett bejelentésre a polgármesternél, jegyzőnél és az integritás felelősnél van lehetőség.  
A személyesen tett vagy telefonon tett bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) Az írásbeli bejelentések
  - a) postai úton (3200 Gyöngyös, Fő tér 13.) és
  - b) a jegyző (jegyzo@gyongyosph.hu) és az integritás felelős (dr.kadas.tibor@gyongyosph.hu) e-mail címén tehető meg, akár névtelenül is.
- (4) A korrupciós kockázatot nem hordozó beadványokat az integritás felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez.

## 5. §

- (1) A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a Közös Önkormányzati Hivatal hatályos iratkezelési szabályzata szerint gondoskodik.
- (2) A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.  
Azon beadványt, amelyet e-mailben küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
- (3) Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.
- (4) Amennyiben jelen szabályzat hatálya alá tartozó bejelentést nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás felelősnek továbbítani.
- (5) Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
- (6) Amennyiben megállapítja, hogy a beadvány nem minősül korrupciós kockázatú bejelentésnek, annak tartalmától függően:
  - a) a beadványt további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül továbbítja az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
  - b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Hivatal hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

## 6. §

- (1) Az integritás felelős az ügyintézés első szakaszában a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelését az alábbi szempontok alapján végzi el:
  - a) a bejelentés jellege alapján (pl. a Hivatal működésével összefüggő visszaélés, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás),
  - b) a bejelentés tartalma szerint szükséges-e vizsgálat lefolytatása,
  - c) a bejelentés igényli-e halaszthatatlan sürgős intézkedés megtételét.
- (2) Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzés formájában haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és mellékletei egyidejű megküldésével. Az integritás felelős a tájékoztatást az ügymenetre vonatkozó javaslatával együtt teszi meg.

### 4. A bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők

## 7. §

- (1) Az integritás felelős az értékelés után a tényállás tisztázásának folyamatában megvizsgálja az eljárás lefolytatásához szükséges, a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a beadvány érdemi elintézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Indokolt esetben öt napos határidő megadásával intézkedik a szükséges további adatok (dokumentumok, információk) beszerzése iránt.
- (2) Az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles az adatokat az intézkedésben meghatározott határidőn belül az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani.

- (3) Amennyiben az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni, ezt a határidő lejárta előtt írásban köteles jelezni az integritás felelősnek.

#### 8. §

- (1) Amennyiben a bejelentés alapos, gyors és hatékony intézése azt indokoltá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja. A személyes meghallgatásról az érintettet legalább két munkanappal korábban írásban értesíteni kell.
- (2) A személyes meghallgatásról írásbeli jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:
- a meghallgatás helyét, időpontját,
  - a meghallgatott nevét, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
  - a meghallgatás tárgyát,
  - a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
  - a meghallgatott jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatát,
  - a meghallgatáson résztvevők aláírását.

#### 9. §

- (1) Az integritás felelős a bejelentést annak beérkezésétől számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet jegyzői ellenjegyzéssel ellátva megküldi a polgármesternek. Az ügyintézési határidőt az integritás felelős javaslatára a polgármester egy alkalommal 8 nappal — kivételes esetben legfeljebb harminc nappal — meghosszabbíthatja, amennyiben ezt a kivizsgálás körülményei indokolják, és ez nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Amennyiben az adatai ismertek, a bejelentőt a határidő módosításáról tájékoztatni kell.
- (2) Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől, annak teljesítése beérkezéséig terjedő időtartam.

### 5. A bejelentő és más meghallgatott személyek adatainak kezelése, az iratbetekintés szabályai

#### 10. §

A bejelentő az általa tett bejelentésében, továbbá a meghallgatott személy a meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

#### 11. §

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

#### 12. §

- (1) Az eljárás alatt keletkezett iratokba:
- teljes körűen a polgármester, a jegyző és az integritás felelős,
  - nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.
- (2) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető. Erről a bejelentetőt — amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert — írásban tájékoztatni kell.

- (3) A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező, újabb, más személytől származó bejelentés a vizsgálat lezárását megelőző napig egyesíthető.

## **6. A vizsgálat befejezése**

### **13. §**

- (1) A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összegző jelentéssel ellátott, döntésre előkészített ügyet a polgármesternek — az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkezett dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt — megküldi.
- (2) Az összegző 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 az okait,
  - d) az eljárás során figyelembe vett, vagy mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
  - e) az eljárás alapján megállapított tényeket, továbbá
  - f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot.
- (3) A polgármester az integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve, a jegyző bevonásával döntést hoz a további szükséges intézkedések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárásáról.
- (4) A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtás nyomon követéséről. (monitoring)
- (5) A vizsgálat eredményéről a bejelentőt — az általa használt kommunikációs módnak megfelelően — tájékoztatni kell, amennyiben adatai rendelkezésre állnak.

## **7. Az adatok nyilvánosságra hozatala**

### **14. §**

Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek nyilvános adatok, amelyeket a [www.palosvorosmart.hu](http://www.palosvorosmart.hu) honlapon nyilvánosságra kell hozni.

## **8. A beadványok nyilvántartása**

### **15. §**

- (1) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- (2) A beérkezett beadványokról/bejelentésekről az integritás felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
- a) a beérkezés idejét,
  - b) a beérkezés módját,
  - c) a bejelentés iktatószámát,
  - d) a bejelentő nevét, elérhetőségét (ha rendelkezésre áll),
  - e) a bejelentés tárgyát,
  - f) az érintett szervezeti egységet (személyt),
  - g) a bejelentések alapján megtett intézkedések rövid leírását,
  - h) a bejelentő tájékoztatásának idejét, módját.

**III. FEJEZET**  
**A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE**

16. §

- (1) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje része a belső kontrollrendszerbe épített vezetői ellenőrzésnek.
- (2) A szervezeti egység vezetője köteles az irányítása alá tartozó szakterületeken észlelt, a szervezeti integritást sértő eseményeket feltárni, dokumentálni, a megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket megtenni vagy kezdeményezni, az intézkedések végrehajtását ellenőrizni.
- (3) A munkatársak által észlelt, külön intézkedést nem igénylő, azonnal megszüntethető, szervezeti integritást sértő eseményt haladéktalanul el kell végezni és erről a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni.
- (4) A szervezeti egység vezetője köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az szervezeti egység munkatársai a feladatkörüket érintő szabályokat, szervezeti célkitűzéseket, értékeket és elveket megismerjék, és feladataikat ezeket megfelelően lássák el.
- (5) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a belső ellenőr vagy külső ellenőrző szerv ellenőrzési tevékenysége során észleli, megállapításait ellenőrzési jelentésben rögzíti. Az ellenőrzési jelentés alapján intézkedési tervet kell készíteni. Az intézkedési tervben foglaltak megvalósulását a polgármester és a jegyző ellenőrzi.


**IV. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2025. június 1. napján lép hatályba.

Pálosvörösmart, 2025. május 28.

  
  
**Bodócs Attila**  
polgármester  
Pálosvörösmart Községi Önkormányzat

  
  
**Fáczánné Czéh Kinga**  
igazgató  
Pálos Óvoda

  
**Dr. Bekecs Andrea**  
jegyző  
Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal



**JEGYZŐKÖNYV**  
**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEJELENTÉSÉRŐL**

Bejelentő neve: ..... Lakcíme: .....

Elérhetősége (telefon, e-mail): .....

Bejelentés

- előterjesztésének helye: .....
- ideje: .....
- módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása

.....

.....

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

**Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:**

- a) Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem *(Megfelelőt aláhúzni!)*
- b) Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem *(Megfelelőt aláhúzni!)*
- c) A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben *(Megfelelőt aláhúzni!)*

*A Közös Hivatal ügyintézője tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogifelelősséggel 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, és hozzájárul személyes adatainak jelen eljárásban — a Közös Hivatal, mint Adatkezelő általi — kezeléséhez.*

Kelt:.....

.....

bejelentő aláírása

.....

ügyintéző