

Nyilvántartási száma: KS2C/26-6/2026

KISVÁRDAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje



Jóváhagyta: Matus Attila Imre kancellár

Készítette: Mészárosné Végső Katalin gazdasági vezető

Készült: 2026. augusztus 26.

Hatályos: 2026. szeptember 1.

Érvényes: visszavonásig

1. Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) és (4a) bekezdése alapján a Kisvárdai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Centrum működésével összefüggő szervezeti integritást sértő események – így különösen a szabálytalanságok, visszaélések, valamint az integritási és korrupciós kockázatokkal összefüggő események – észlelésének, bejelentésének, előzetes értékelésének, kivizsgálásának, kezelésének és nyilvántartásának egységes rendjét.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa a szervezeti integritást sértő események megfelelő feltárását, az azokkal kapcsolatos felelősség megállapíthatóságát, a szükséges intézkedések megtételét, a káros következmények megszüntetését vagy mérséklését, valamint a hasonló események ismételt előfordulásának megelőzését.

1.2. Az eljárásrend kötelező tartalmi elemei

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje – a Bkr. 6. § (4a) bekezdésének megfelelően – tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát;
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját;
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait;
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait;
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket;
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket;
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat; és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kisvárdai Szakképzési Centrum vezetőire és valamennyi foglalkoztatottjára, a Centrum által fenntartott szakképző intézmények vezetőire és foglalkoztatottjaira, továbbá mindazon személyekre, akik a szervezeti integritást sértő esemény észlelésében, bejelentésében, kivizsgálásában, kezelésében, illetve az azokkal összefüggő intézkedések előkészítésében, végrehajtásában vagy nyomon követésében közreműködnek.

A szabályzat rendelkezéseit a szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentést tevő személy tekintetében az e szabályzatban meghatározott körben kell alkalmazni.

2.2. Szervezeti hatály

A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed:

- a) a Kisvárdai Szakképzési Centrum központi munkaszervezetére;
- b) a Centrum által fenntartott valamennyi szakképző intézményre;
- c) a Kisvárdai Vizsgaközpontira;
- d) a Centrum szervezeti keretei között működő egyéb szervezeti egységekre.

2.3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum működésével és közfeladatainak ellátásával összefüggő valamennyi olyan eseményre, cselekményre, mulasztásra, gyakorlatra vagy körülményre, amely a szervezeti integritást sérti vagy veszélyezteti.

A szabályzat tárgyi hatálya különösen kiterjed:

- a) a jogszabályoktól, belső szabályzatoktól, vezetői rendelkezésektől és egyéb kötelező előírásoktól való eltérésekre;
- b) a szabálytalanságokra, visszaélésekre és korrupciógyanus magatartásokra;
- c) a Centrum működésére irányadó etikai normák, szervezeti értékek és elvek megsértésére;
- d) a Centrum vagyonát, pénzügyi vagy egyéb erőforrásait érintő visszaélésekre;
- e) az összeférhetetlenséggel, jogosulatlan előnyszerzéssel vagy jogosulatlan előny nyújtásával összefüggő eseményekre;
- f) a szervezeti integritást sértő vagy veszélyeztető egyéb cselekményekre, mulasztásokra és körülményekre;
- g) az ilyen eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, előzetes értékelésére, kivizsgálására, dokumentálására és nyilvántartására, valamint az azok alapján szükséges intézkedések megtételére és nyomon követésére.

2.4. Elhatárolás más eljárásoktól

Jelen szabályzat nem terjed ki:

- a) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény szerinti panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére;
- b) a 2023. évi XXV. törvény szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszer keretében tett bejelentések kezelésére;
- c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárásokra.

Az a)–c) pont szerinti ügyeket a vonatkozó jogszabályok és a Centrum adott tárgykörre vonatkozó külön belső szabályzata szerint kell kezelni.

Amennyiben valamely beadvány több, eltérő eljárás hatálya alá tartozó kérdést is tartalmaz, az egyes kérdéseket azok tartalma szerint kell minősíteni és az irányadó külön eljárási szabályok szerint kell kezelni.

A beadvány téves megnevezése vagy nem megfelelő bejelentési csatornán történő benyújtása önmagában nem eredményezheti annak érdemi intézkedés nélküli elutasítását; a beadványt annak tartalma alapján kell minősíteni, és a hatáskörrel rendelkező személyhez vagy szervezeti egységhez kell továbbítani.”

3. Jogszabályi háttér

A szabályzat alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit kell figyelembe venni:

- a) az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**;
- b) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**;
- c) a Büntető Törvénykönyvről szóló **2012. évi C. törvény**;
- d) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló **2012. évi II. törvény**;
- e) a munka törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**;
- f) a szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény**, valamint annak végrehajtásáról szóló **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**;
- g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**;
- h) az Európai Parlament és a Tanács **(EU) 2016/679 rendelete (GDPR)**;
- i) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló **2023. évi XXV. törvény**, az e szabályzat hatálya alá tartozó ügyeknek az e törvény szerinti eljárásoktól történő elhatárolása tekintetében.

4. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely eltér 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.

Integritás: a Centrum szabályszerű, a szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: annak lehetősége, hogy a Centrum célkitűzéseit, értékeit vagy elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény következik be.

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

Szabálytalanság: valamely jogszabály, belső szabályzat, vezetői rendelkezés vagy egyéb, a Centrum működésére irányadó előírás megsértésével megvalósuló tevékenység vagy mulasztás, amely a Centrum szabályszerű működését, feladatellátását, gazdálkodását vagy vagyonkezelését sérti vagy veszélyezteti.

Visszaélés: olyan cselekmény vagy mulasztás, amely jogszabályba, belső szabályzatba, a Centrum működésére irányadó követelménybe vagy a szervezeti integritás alapelveibe ütközik, illetve azok érvényesülését sérti vagy veszélyezteti, és jellegére vagy körülményeire tekintettel visszaélésszerű magatartásnak minősül.

Korrupciógyanús cselekmény: olyan magatartás vagy körülmény, amely alapján felmerülhet a Büntető Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott korrupciós bűncselekmény vagy más, korrupciós jellegű jogsértés elkövetésének gyanúja.

Bűncselekmény gyanúja: olyan tény, adat vagy körülmény fennállása, amely alapján a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint büntetendő cselekmény elkövetésének lehetősége megalapozottan felmerül.

Bejelentő: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a Centrum tudomására hozza a szervezeti integritást sértő eseményt vagy annak gyanúját.

Érintett: az a személy, akinek magatartásával, tevékenységével vagy mulasztásával kapcsolatban a szervezeti integritást sértő esemény vagy annak gyanúja felmerül.

Vizsgálat: a szervezeti integritást sértő esemény vagy annak gyanúja körülményeinek feltárására, valamint a rendelkezésre álló adatok, információk, dokumentumok és egyéb bizonyítékok összegyűjtésére és értékelésére irányuló eljárás.

Intézkedési javaslat: a vizsgálat eredménye alapján a feltárt szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére, következményeinek kezelésére, a felelősség tisztázására, valamint az ismételt előfordulás megelőzésére irányuló javaslat.

Egyedi szervezeti integritást sértő esemény: olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely elszigetelten, egy meghatározott ügyhöz, személyhez, szervezeti egységhez vagy folyamathoz kapcsolódóan következik be, és nem utal ismétlődő vagy rendszerszintű hiányosságra.

Ismétlődő szervezeti integritást sértő esemény: azonos vagy hasonló okból, körülmények között vagy folyamatban több alkalommal bekövetkező szervezeti integritást sértő esemény.

Rendszerszintű szervezeti integritást sértő esemény: olyan szervezeti integritást sértő esemény, amelynek bekövetkezése a belső szabályozás, a munkafolyamat, a feladat- és felelősségi rend vagy a belső kontrollrendszer hiányosságára vezethető vissza, és ezért több ügyet, személyt, szervezeti egységet vagy folyamatot is érinthet.

Hiányosság: a munkafolyamat során feltárt olyan hiba vagy mulasztás, amely a folyamatba épített kontroll keretében, a folyamatért felelős személy által haladéktalanul javítható, nem jár érdemi pénzügyi vagy vagyoni kihatással, nem veszélyezteti a feladatellátás célját vagy határidejét, és jellegére, súlyára, valamint körülményeire tekintettel nem minősül szervezeti integritást sértő eseménynek.

Integritási felelős: a Centrum szervezeti integritást sértő eseményeinek kezelésével összefüggő, e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására munkakörében kijelölt személy.

5. Az integritási eljárás célja és tartalma

5.1. Az integritási eljárás célja, hogy a Centrum működésével összefüggésben felmerülő szervezeti integritást sértő események és azok gyanújának kezelése egységes, átlátható és dokumentált rendben történjen.

5.2. Az integritási eljárás során biztosítani kell különösen:

- a) a szervezeti integritást sértő események megelőzését és az integritási kockázatok felismerését;
- b) a bejelentések, valamint az egyéb módon tudomásra jutott szervezeti integritást sértő események
- c) vagy azok gyanújának fogadását, dokumentálását, nyilvántartását és előzetes értékelését;
- d) a feltárt vagy bejelentett események körülményeinek pártatlan és megfelelő kivizsgálását;
- e) a tényállás tisztázásához szükséges adatok, információk és dokumentumok összegyűjtését, vizsgálatát és értékelését;
- f) szükség esetén az érintettek és az ügyben érdemi információval rendelkező személyek meghallgatását;
- g) a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséhez, következményeinek kezeléséhez, a jogszerű és integráns működés helyreállításához, valamint az ismételt előfordulás megelőzéséhez szükséges intézkedések meghatározását és kezdeményezését; indokolt esetben a felelősség megállapítására irányuló eljárás kezdeményezését;
- h) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, valamint a vizsgálat eredményéről történő tájékoztatására vonatkozó szabályok érvényesítését;
- i) a megtett intézkedések végrehajtásának és eredményességének nyomon követését.

5.3. Az integritási eljárás célja továbbá, hogy a szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok, visszaélések, valamint integritási és korrupciós kockázatok megfelelő kezelésével hozzájáruljon a Centrum belső kontrollrendszerének hatékony működéséhez, a szervezeti integritás erősítéséhez, valamint a hasonló események megelőzéséhez.

5.4. Az integritási eljárás nem helyettesíti a jogszabály alapján lefolytatandó hatósági, büntető-, szabálysértési, munkajogi, fegyelmi, közbeszerzési, támogatási vagy egyéb külön eljárást.

Amennyiben a bejelentés vagy az észlelt esemény egészben vagy részben más szerv hatáskörébe, illetve más, külön szabályozott eljárás hatálya alá tartozik, az ügyet vagy annak érintett részét az arra irányadó jogszabályok és a Centrum vonatkozó belső szabályzatai szerint kell kezelni.

A 2023. évi XXV. törvény szerinti panasz és közérdekű bejelentés, valamint a belső visszaélés-bejelentési rendszer keretében tett bejelentés kezelésére a Centrum e tárgykörökre vonatkozó külön szabályzatai irányadók. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket a Centrum külön adatmegismerési és közzétételi szabályzata szerint kell kezelni.

Ha valamely beadvány több, eltérő eljárás hatálya alá tartozó kérdést tartalmaz, az egyes kérdéseket tartalmuk szerint kell minősíteni, és azokra az irányadó eljárási szabályokat kell alkalmazni.

5.5. Ha az integritási eljárás során olyan tény, adat vagy körülmény jut a Centrum tudomására, amely más eljárás megindítását, más szerv megkeresését vagy egyéb haladéktalan intézkedés megtételét teszi szükségessé, a hatáskörrel rendelkező vezető gondoskodik a szükséges intézkedés megtételéről, illetve az arra jogosult szerv eljárásának kezdeményezéséről.

6. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek és felelősségi körök

6.1. A kancellár feladatai

A kancellár a Centrum működésével összefüggő, **a jogszabályban, az SZMSZ-ben és a hatályos belső szabályzatokban meghatározott feladat- és hatáskörében** gondoskodik a szervezeti integritást sértő események kezeléséről, és ennek keretében:

- a) gondoskodik a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó belső szabályozás kialakításáról, aktualizálásáról és működtetéséről;
- b) biztosítja a szervezeti integritást sértő események és azok gyanújának bejelentéséhez, feltárásához és kivizsgálásához szükséges szervezeti feltételeket;
- c) gondoskodik arról, hogy a tudomására jutott szervezeti integritást sértő esemény vagy annak gyanúja megfelelően, pártatlanul és dokumentált módon kivizsgálásra kerüljön;
- d) **saját feladat- és hatáskörében dönt** a vizsgálat megindításáról, szükség esetén a vizsgálat lefolytatásában közreműködő személyek kijelöléséről, valamint a vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedésekről;
- e) **saját feladat- és hatáskörében** gondoskodik a feltárt szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséről, következményeinek kezeléséről, a jogszerű és integráns működés helyreállításáról, valamint az ismételt előfordulás megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéről;
- f) indokolt esetben kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező személynél vagy szervnél a felelősség megállapítására irányuló eljárást, illetve más hatáskörrel rendelkező szerv eljárását;
- g) gondoskodik arról, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekből levonható tapasztalatok a Centrum belső kontrollrendszerének, belső szabályozásának és működési folyamatainak fejlesztése során hasznosuljanak;
- h) **saját feladat- és hatáskörében** gondoskodik a megtett intézkedések végrehajtásának és eredményességének nyomon követéséről.

6.2. A főigazgató feladatai

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény, illetve az annak alapján szükségessé váló intézkedés a főigazgató jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét érinti, az ügyben a főigazgató a saját feladat- és hatáskörében jár el. A főigazgató és a kancellár feladat- és hatáskörét egyaránt érintő ügyben az intézkedések megtételére a jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköri rend szerint kerül sor.

6.3. Az integritási felelős

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos koordinációs és az e szabályzatban meghatározott operatív feladatokat a **munkakörében integritási felelősi feladatok ellátására kijelölt személy** látja el.

Az integritási felelős feladata különösen:

- a) a szervezeti integritást sértő eseményekre, azok gyanújára és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása, dokumentálása és nyilvántartása;
- b) a bejelentések előzetes értékelése, valamint annak vizsgálata, hogy az ügy e szabályzat hatálya alá tartozik-e;
- c) a kancellár tájékoztatása a bejelentésről, illetve az előzetes értékelés eredményéről;
- d) a vizsgálat lefolytatásához szükséges adatok, információk és dokumentumok beszerzésének, összegyűjtésének és rendszerezésének koordinálása;
- e) a kancellár döntése alapján a vizsgálat lefolytatása, illetve a vizsgálatban történő közreműködés;
- f) szükség esetén az érintettek és az ügyben érdemi információval rendelkező személyek meghallgatásának előkészítése és lefolytatása;
- g) a vizsgálat eredményének dokumentálása, az összefoglaló jelentés elkészítése és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslat előkészítése;
- h) a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- i) a meghozott intézkedések végrehajtásának és eredményességének nyomon követése;
- j) a szervezeti integritást sértő eseményekből származó tapasztalatok összegzése, valamint szükség esetén javaslattétel a belső kontrollok, szabályzatok és folyamatok módosítására;
- k) közreműködés az integritási és korrupciós kockázatok azonosításában, értékelésében és kezelésében;
- l) az e szabályzatban meghatározott éves értékelés és elemzés elkészítése;
- m) szükség szerint tájékoztatás és szakmai segítség nyújtása a Centrum vezetői és foglalkoztatottjai részére a szervezeti integritással kapcsolatos kérdésekben.

Az integritási felelős feladatainak ellátása során köteles pártatlanul eljárni, továbbá biztosítani a tudomására jutott személyes adatok, üzleti titkok és egyéb jogszabály által védett adatok bizalmas kezelését.

6.4. Az integritási felelős kijelölése, helyettesítése és összeférhetetlensége

Az integritási felelősi feladatokat a Centrum erre kijelölt foglalkoztatottja **munkakörében látja el; az integritási felelősi feladatokat a munkaköri leírásában rögzíteni kell.**

Az integritási felelős akadályoztatása esetén feladatainak ellátásáról a kancellár által írásban kijelölt személy gondoskodik.

Az integritási felelős nem járhat el olyan ügyben,

- a) amelyben személyesen érintett;
- b) amelyben hozzátartozója vagy vele közvetlen alá- vagy fölérendeltségi kapcsolatban álló személy érintett; vagy
- c) amelyben egyéb okból nem várható el tőle az ügy pártatlan és tárgyilagos megítélése.

Az integritási felelős az összeférhetetlenségi ok fennállását köteles haladéktalanul bejelenteni a kancellárnak. Az összeférhetetlenségről a kancellár dönt, és szükség esetén más személyt jelöl ki az adott ügyben történő eljárásra.

6.5. A kancellár érintettsége

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény vagy annak gyanúja a kancellárt érinti, illetve az ügyben a kancellártól pártatlan döntés nem várható el, a kancellár az adott ügyben az e szabályzat szerinti döntési és kijelölési jogkörét nem gyakorolhatja.

Ilyen esetben az ügyet haladéktalanul az arra hatáskörrel rendelkező irányító szerv részére kell továbbítani, és a továbbiakban annak rendelkezése szerint kell eljárni.

6.6. A vezetők és foglalkoztatottak közreműködése

A Centrum szervezeti egységeinek vezetői, a Centrum által fenntartott szakképző intézmények igazgatói, valamint a Kisvárdai Vizsgaközpont vezetője kötelesek az integritási eljárás során együttműködni, és a feladat- és hatáskörükben rendelkezésre álló adatokat, információkat és dokumentumokat – a jogszabály által védett adatok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával – a vizsgálat lefolytatásához szükséges mértékben és a meghatározott határidőn belül rendelkezésre bocsátani.

A Centrum, az általa fenntartott szakképző intézmények, valamint a Kisvárdai Vizsgaközpont foglalkoztatottjai kötelesek a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásában – a rájuk irányadó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között – együttműködni, valamint a rendelkezésükre álló, a vizsgálat szempontjából releváns adatokat, információkat és dokumentumokat rendelkezésre bocsátani.

7. Integritással kapcsolatos bejelentések

7.1. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése

A szervezeti integritást sértő esemény vagy annak gyanúja a Centrum tudomására juthat különösen:

- a) a Centrum vezetője, más vezető állású személye vagy foglalkoztatottja által történő észlelés útján;
- b) belső ellenőrzés megállapítása alapján;
- c) külső ellenőrző szerv vizsgálata vagy megállapítása alapján;
- d) a Centrumhoz érkező, e szabályzat hatálya alá tartozó bejelentés alapján;
- e) egyéb hitelt érdemlő információ alapján.

7.2. A foglalkoztatott által észlelt esemény

A Centrum foglalkoztatottja, amennyiben szervezeti integritást sértő eseményt vagy annak gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelzi közvetlen vezetője vagy az integritási felelős részére.

A jelzésnek – amennyiben azok a foglalkoztatott rendelkezésére állnak – tartalmaznia kell az esemény lényeges körülményeit, továbbá a rendelkezésre álló, az esemény vagy annak gyanúja értékelését elősegítő adatokat, dokumentumokat és egyéb információkat.

A foglalkoztatottól nem követelhető meg, hogy a jelzés megtételét megelőzően az eseményt önállóan kivizsgálja vagy bizonyítékokat szerezzen be.

7.3. A bejelentés megtételének módja

A szervezeti integritást sértő eseményre vagy annak gyanújára vonatkozó bejelentés megtehető:

- a) személyesen;
- b) telefonon;
- c) postai úton;
- d) elektronikus úton;
- e) a Centrum által biztosított egyéb bejelentési csatornán.

A bejelentések fogadására szolgáló aktuális elérhetőségeket az **1. számú függelék** tartalmazza. A Centrum gondoskodik arról, hogy az elérhetőségek a foglalkoztatottak számára hozzáférhető módon kerüljenek közzétételre.

Az e pont szerinti bejelentési lehetőségek nem érintik a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, a belső visszaélés-bejelentési rendszerről, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényekről szóló rendelkezések alapján alkalmazandó eljárásokat.

7.4. A szóbeli bejelentés

A személyesen vagy telefonon tett bejelentést az integritási felelős, akadályoztatása esetén az e szabályzat szerint kijelölt helyettesítő személy fogadja.

A szóbeli bejelentésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek mintáját a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

- a) a bejelentés megtételének helyét és időpontját;
- b) a bejelentés módját;
- c) a bejelentő nevét és elérhetőségét, amennyiben azokat megadja;
- d) a bejelentés tárgyát és lényeges tartalmát;
- e) a bejelentő által rendelkezésre bocsátott adatok, információk és dokumentumok megjelölését;
- f) a bejelentőnek adott, az eljárás szempontjából lényeges tájékoztatást.

A személyesen tett bejelentés fogadása során biztosítani kell a bejelentés bizalmas megtételéhez szükséges körülményeket.

7.5. A bejelentések továbbítása

A Centrum valamely szervezeti egységéhez, a Centrum által fenntartott szakképző intézményhez vagy a Kisvárdai Vizsgaközponthoz érkező, e szabályzat hatálya alá tartozó bejelentést a szervezeti egység vezetője, a szakképző intézmény igazgatója, illetve a Kisvárdai Vizsgaközpont vezetője haladéktalanul továbbítja az integritási felelős részére.

A továbbítás során biztosítani kell a bejelentő személyazonosságának, valamint a bejelentésben szereplő személyes adatok és egyéb jogszabály által védett adatok bizalmas kezelését.

7.6. Érintettség és összeférhetetlenség

Ha a bejelentés az integritási felelőst érinti, vagy az integritási felelőstől az ügy pártatlan és tárgyilagos kezelése egyéb okból nem várható el, a bejelentést közvetlenül a kancellár részére kell továbbítani. A további eljárásra a kancellár az összeférhetetlenséggel nem érintett személyt jelöl ki.

Ha a bejelentés a kancellárt érinti, vagy a kancellártól az ügy pártatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el, a bejelentést haladéktalanul az arra hatáskörrel rendelkező irányító szerv részére kell továbbítani. A továbbiakban az irányító szerv rendelkezése szerint kell eljárni.

7.7. Belső ellenőrzés által feltárt esemény

Ha a belső ellenőrzés tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt vagy annak gyanúját tárja fel, a belső ellenőrzés a Bkr., a Centrum Belső Ellenőrzési Kézikönyve, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint jár el.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét az integritási eljárás során is biztosítani kell.

7.8. Külső ellenőrzés által feltárt esemény

Ha szervezeti integritást sértő eseményt vagy annak gyanúját külső ellenőrző szerv tárja fel, a megállapításokkal kapcsolatban az ellenőrző szervre irányadó jogszabályok, az ellenőrzési jelentésben foglaltak, valamint a Centrum külső ellenőrzések kezelésére vonatkozó belső szabályai szerint kell eljárni.

A külső ellenőrzés által feltárt, szervezeti integritást érintő megállapításokat az integritási kockázatok értékelése és a szükséges megelőző intézkedések meghatározása során figyelembe kell venni.

7.9. A bejelentések nyilvántartása és iratkezelése

A beérkezett bejelentéseket a Centrum iratkezelési szabályzatának megfelelően, a bejelentő és az érintett személyek adatainak védelmét biztosító módon kell érkeztetni, iktatni és nyilvántartani.

A bejelentéssel és annak kivizsgálásával kapcsolatos iratokhoz és adatokhoz kizárólag az ügy intézésében közreműködő, arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

A bejelentések dokumentálásáról és az integritási nyilvántartás vezetéséről az integritási felelős gondoskodik. Az integritási nyilvántartást a szabályzat mellékletében meghatározott adattartalom figyelembevételével kell vezetni.

7.10. Elhatárolás más bejelentési eljárásoktól

Amennyiben a beérkezett beadvány előzetes értékelése alapján megállapítható, hogy annak kezelése a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére, a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésére vonatkozó külön szabályzat hatálya alá tartozik, a beadványt az arra irányadó jogszabályok és a Centrum vonatkozó külön belső szabályzata szerint kell kezelni.

Ha a beadvány több, eltérő eljárás hatálya alá tartozó kérdést is tartalmaz, az egyes kérdéseket tartalmuk szerint kell elkülöníteni és az irányadó eljárási szabályok szerint kezelni.

8. A bejelentések előzetes értékelése

8.1. Az integritási felelős a bejelentés beérkezését követően haladéktalanul elvégzi annak előzetes értékelését annak megállapítása érdekében, hogy a bejelentés e szabályzat hatálya alá tartozik-e, szükséges-e annak kivizsgálása, illetve indokolt-e azonnali vagy sürgős intézkedés megtétele.

8.2. Az előzetes értékelés során különösen az alábbi szempontokat kell vizsgálni:

- a) a bejelentés a Centrum működésével összefüggő szervezeti integritást sértő eseményre, szabálytalanságra, visszaélésre, integritási vagy korrupciós kockázatra utal-e;
- b) a bejelentés tartalma és a rendelkezésre álló adatok, információk alapján indokolt-e vizsgálat lefolytatása;
- c) a bejelentés tartalmaz-e olyan tény, adatot vagy körülményt, amely azonnali vagy sürgős intézkedést tesz szükségessé;
- d) az ügy kivizsgálása a Centrum feladat- és hatáskörébe tartozik-e, vagy annak intézésére más szerv, hatóság, szervezeti egység vagy más, külön szabályozott eljárás keretében jogosult;
- e) fennáll-e az integritási felelős vagy az ügy kivizsgálásában közreműködő más személy érintettsége vagy összeférhetetlensége;
- f) a bejelentés tartalma alapján szükséges-e további adat, dokumentum vagy információ beszerzése;
- g) a rendelkezésre álló információk alapján fennáll-e olyan körülmény, amely más eljárás megindítását vagy más szerv haladéktalan megkeresését indokolja.

8.3. Ha az előzetes értékelés alapján az ügy azonnali vagy sürgős intézkedést igényel, az integritási felelős haladéktalanul tájékoztatja a kancellárt, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

Ha az azonnali intézkedés elmaradása a Centrum működését, vagyonát, pénzügyi érdekeit, az érintett személyek jogait vagy a vizsgálat eredményességét veszélyeztetné, a kancellár a feladat- és hatáskörében haladéktalanul intézkedik.

8.4. Ha a bejelentés európai uniós vagy más támogatási forrás felhasználásával összefüggő olyan tényre, adatra vagy körülményre utal, amely szabálytalansági vagy más külön eljárás megindítását teheti szükségessé, az integritási felelős haladéktalanul tájékoztatja a kancellárt.

A további intézkedéseket az adott támogatási jogviszonyra, programra és szabálytalansági eljárásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, támogatási dokumentumok és belső szabályzatok szerint kell megtenni.

8.5. Ha az előzetes értékelés alapján megállapítható, hogy a beadvány nem tartozik e szabályzat hatálya alá, az integritási felelős gondoskodik arról, hogy azt – amennyiben további intézése szükséges – az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, személyhez vagy szervhez továbbítsák.

Ha a beadvány panasz, közérdekű bejelentés, belső visszaélés-bejelentés, közérdekű adat megismerésére irányuló igény, vagy más külön szabályozott eljárás keretében intézendő beadvány, annak kezelésére az adott ügýtípusra vonatkozó jogszabályokat és a Centrum külön belső szabályzatát kell alkalmazni.

8.6. Ha az előzetes értékelés alapján a vizsgálat mellőzésének feltételei fennállnak, az integritási felelős a 13. fejezetben foglaltak szerint tesz javaslatot a vizsgálat mellőzésére.

8.7. Az integritási felelős az előzetes értékelés eredményéről feljegyzést készít, amely legalább tartalmazza:

- a) a bejelentés beérkezésének időpontját és azonosító adatait;
- b) a bejelentés tárgyát és lényegének rövid összefoglalását;
- c) az előzetes értékelés során megállapított lényeges körülményeket;
- d) a bejelentés előzetes minősítését;
- e) a vizsgálat szükségességére vagy mellőzésére vonatkozó javaslatot és annak indokát;
- f) azonnali vagy sürgős intézkedés szükségessége esetén az erre vonatkozó javaslatot;
- g) szükség esetén a más eljárás keretében történő intézésre vagy más szervhez történő továbbításra vonatkozó javaslatot;
- h) az esetlegesen fennálló összeférhetlenségi körülményt.

8.8. Az integritási felelős az előzetes értékelés eredményéről tájékoztatja a kancellárt.

A vizsgálat elrendeléséről, mellőzéséről, a vizsgálat lefolytatásáért felelős személy kijelöléséről, valamint a szükséges további intézkedésekről – a vonatkozó feladat- és hatásköri szabályok figyelembevételével – a kancellár dönt.

A kancellár érintettsége vagy összeférhetlensége esetén az e szabályzat **6.4. pontjában** meghatározott eljárást kell alkalmazni.

9. A vizsgálati terv

9.1. Amennyiben a bejelentés előzetes értékelése alapján a szervezeti integritást sértő esemény vagy annak gyanúja kivizsgálást igényel, a vizsgálat lefolytatásához – az ügy jellegére, súlyára és összetettségére figyelemmel – vizsgálati tervet kell készíteni.

9.2. A vizsgálati terv elkészítése során összegezni és értékelni kell a rendelkezésre álló adatokat, információkat és dokumentumokat, meg kell határozni a vizsgálat célját, tárgyát és terjedelmét, továbbá azokat a további adatokat, információkat és dokumentumokat, amelyek beszerzése a tényállás tisztázásához szükséges.

9.3. A vizsgálat megtervezése során figyelembe kell venni különösen:

- a) a bejelentésben foglalt tényeket és körülményeket;
- b) a rendelkezésre álló adatokat, dokumentumokat és egyéb információkat;
- c) a vizsgálat során beszerzendő további adatokat, információkat és dokumentumokat;
- d) a meghallgató személyek körét;
- e) az elvégzendő vizsgálati cselekményeket és azok célszerű sorrendjét;
- f) a vizsgálat lefolytatásához rendelkezésre álló személyi, tárgyi és egyéb feltételeket;
- g) a vizsgálat lefolytatására irányadó határidőket;
- h) az ügy jellegéből adódó adatvédelmi, adatbiztonsági, titoktartási és egyéb, jogszabály által védett adatok kezelésére vonatkozó követelményeket;
- i) az esetleges összeférhetlenségi körülményeket;

- j) a bizonyítékok, adatok vagy dokumentumok megőrzésének biztosításához szükséges intézkedéseket.

9.4. A vizsgálati tervnek – az ügy jellegétől és összetettségétől függően – különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ügy azonosításához szükséges adatokat;
- b) a vizsgálat tárgyát, célját és terjedelmét;
- c) a vizsgálandó kérdéseket és körülményeket;
- d) a tervezett vizsgálati cselekményeket és intézkedéseket;
- e) a vizsgálati cselekmények végrehajtásának tervezett sorrendjét és határidejét;
- f) a vizsgálatban részt vevő személyeket, feladataikat és felelősségi körüket;
- g) a beszerzendő adatok, információk, iratok és egyéb dokumentumok körét;
- h) szükség esetén a meghallgatandó személyek körét;
- i) a vizsgálat végrehajtásához szükséges feltételeket és azok biztosításának módját;
- j) az előre látható kockázatokat, akadályozó vagy rendkívüli körülményeket;
- k) a vizsgálat befejezésének tervezett határidejét.

9.5. A vizsgálati tervet az integritási felelős készíti elő, és azt a vizsgálat megkezdése előtt a kancellár hagyja jóvá. A kancellár érintettsége vagy összeférhetetlensége esetén a 6.4. pontban meghatározottak szerint kell eljárni

Ha a vizsgálat lefolytatására a kancellár az integritási felelősön kívül vagy helyett más személyt, illetve több személyt jelöl ki, a vizsgálati terv elkészítésében a kijelölt személy vagy személyek is közreműködhetnek.

9.6. A vizsgálatot úgy kell megtervezni és lefolytatni, hogy az kizárólag a tényállás tisztázásához szükséges és az ügy tárgyával összefüggő adatokra, dokumentumokra, személyekre és körülményekre terjedjen ki.

A vizsgálati cselekmények meghatározása során figyelemmel kell lenni a szükségesség és arányosság követelményére, az érintettek jogainak védelmére, valamint a személyes és egyéb védett adatok kezelésére vonatkozó előírásokra.

9.7. Ha a vizsgálat során olyan új tény, adat vagy körülmény merül fel, amely a vizsgálat tárgyát, terjedelmét, menetét vagy a tervezett vizsgálati cselekményeket érdemben befolyásolja, a vizsgálati tervet szükség szerint módosítani kell.

A módosítást és annak indokát dokumentálni kell. A vizsgálati terv érdemi módosítását a kancellár hagyja jóvá.

9.8. Egyszerű, a rendelkezésre álló adatok és dokumentumok alapján rövid úton tisztázható, külön vizsgálati lépések előzetes megtervezését nem igénylő ügyben a kancellár döntése alapján külön vizsgálati terv készítése mellőzhető.

A vizsgálati terv mellőzésének tényét és indokát az ügyiratban dokumentálni kell. A vizsgálati terv mellőzése nem érinti a vizsgálati cselekmények, a megállapítások és a megtett intézkedések megfelelő dokumentálásának kötelezettségét.

10. A bejelentések kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése és a vizsgálat lefolytatása

10.1. A vizsgálathoz szükséges információk összegyűjtése

Az integritási felelős a bejelentés előzetes értékelését és – amennyiben annak elkészítése szükséges – a vizsgálati terv jóváhagyását követően megvizsgálja, hogy a bejelentés kivizsgálásához és a tényállás tisztázásához szükséges adatok, dokumentumok és egyéb információk rendelkezésre állnak-e.

Amennyiben további adat, dokumentum vagy információ beszerzése szükséges, az integritási felelős intézkedik azok beszerzése iránt.

10.2. Az adatgyűjtés alapelvei

A vizsgálat során kizárólag olyan adat, dokumentum és információ kérhető be, ismerhető meg és kezelhető, amely a bejelentés kivizsgálásához, a tényállás tisztázásához, a vizsgálati megállapítások megalapozásához vagy a szükséges intézkedések meghatározásához szükséges.

A vizsgálat teljes időtartama alatt biztosítani kell a személyes adatok, a minősített adatok, az üzleti titok és a jogszabály alapján védett egyéb adatok megfelelő védelmét, valamint a hozzáférési jogosultságok korlátozását.

10.3. Kapcsolattartás a bejelentővel

Az integritási felelős a tényállás tisztázása érdekében kapcsolatot tarthat a bejelentővel, és szükség esetén felhívhatja:

- a) a bejelentés kiegészítésére vagy pontosítására;
- b) további adatok, dokumentumok vagy információk rendelkezésre bocsátására;
- c) a tényállás tisztázásához szükséges nyilatkozat megtételére.

Ha a bejelentés tartalma vagy a vizsgálat körülményei indokolják, a bejelentő személyesen is meghallgatható.

10.4. Belső adatszolgáltatás

A bejelentéssel összefüggő adatok, dokumentumok és információk rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett **szervezeti egység vezetője, a szakképző intézmény igazgatója, illetve a Kisvárdai Vizsgaközpont vezetője** köteles a kért adatokat, dokumentumokat és információkat az integritási felelős által meghatározott, az ügy sürgősségéhez, az adatszolgáltatás terjedelméhez és a vizsgálati határidőhöz igazodó határidőben rendelkezésre bocsátani.

Ha a meghatározott határidő objektív okból nem tartható, ennek tényét és indokát a határidő lejártá előtt jelezni kell az integritási felelős részére.

Az adatszolgáltatás során a személyes és egyéb védett adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási követelményeket be kell tartani.

10.5. Az érintettek és más személyek meghallgatása

Ha a tényállás tisztázása érdekében szükséges, az integritási felelős meghallgathatja a bejelentőt, az érintettet, valamint az ügyre vonatkozó érdemi információval rendelkező más személyt.

A meghallgatandó személyt – sürgős intézkedést igénylő eset kivételével – a meghallgatás tervezett időpontjáról megfelelő időben előzetesen értesíteni kell.

Az értesítésben a meghallgatás tárgyáról olyan mértékben kell tájékoztatást adni, amely a meghallgatásra való felkészüléshez szükséges, ugyanakkor nem veszélyezteti a vizsgálat eredményességét, a bejelentő védelmét, más személy jogait vagy a bizonyítékok megőrzését.

A meghallgatás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a meghallgatott személy az ügy szempontjából lényeges tényekről nyilatkozzon, és az általa relevánsnak tartott adatokat, dokumentumokat és egyéb információkat rendelkezésre bocsássa.

10.6. A meghallgatás dokumentálása

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább tartalmaznia kell:

- a) a meghallgatás helyét és időpontját;
- b) a meghallgatott személy azonosításához és az ügyben betöltött szerepének megállapításához szükséges adatokat;
- c) a meghallgatáson részt vevő személyek nevét és az eljárásban betöltött minőségét;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- f) a meghallgatott által tett egyéb, az ügy szempontjából lényeges nyilatkozatokat;
- g) a meghallgatott által bemutatott vagy átadott dokumentumok, illetve egyéb bizonyítékok megjelölését;
- h) a jegyzőkönyv megismerésének, észrevételezésének és szükség esetén helyesbítésének tényét;
- i) a jegyzőkönyv lezárásának időpontját és a résztvevők aláírását.

A meghallgatásról készült jegyzőkönyv mintáját a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

10.7. A dokumentumok vizsgálata

A vizsgálat során az ügy szempontjából releváns dokumentumokat tartalmuk, keletkezésük, hitelességük és egymással való összefüggésük alapján kell értékelni.

A vizsgálat során biztosítani kell, hogy az eredeti dokumentumok megőrzése és sértetlensége ne kerüljön veszélybe. Amennyiben a vizsgálatához másolat készítése elegendő, az eredeti dokumentum helyett másolatot kell az ügy iratai között elhelyezni.

A vizsgálat során beszerzett vagy keletkezett dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy azok utólagos azonosíthatósága és az ügghöz való kapcsolódása biztosított legyen.

10.8. Bizalmas adatkezelés

A bejelentő, az érintett és a vizsgálatban közreműködő más személyek személyes adatait kizárólag a vizsgálat lefolytatásához szükséges mértékben és ideig, az alkalmazandó adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően lehet kezelni.

A bejelentő személyazonosságára vonatkozó adatokat kizárólag azok a személyek ismerhetik meg, akiknek az adatok megismerése az eljárással összefüggő feladataik ellátásához szükséges.

A vizsgálat során tudomásra jutott adatokat és információkat bizalmasan kell kezelni, és azok kizárólag az eljárás lefolytatásával, a szükséges intézkedések megtételével, illetve jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítésével összefüggésben használhatók fel.

10.9. Rosszhiszemű bejelentés

A bejelentés megalapozatlansága önmagában nem alapozza meg annak megállapítását, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el.

Ha a vizsgálat során olyan adat vagy körülmény merül fel, amely alapján feltehető, hogy a bejelentő szándékosan valótlan adatot vagy információt közölt, illetve a bejelentést jogellenes célból tette, az ezzel kapcsolatos további intézkedésről a kancellár az alkalmazandó jogszabályok figyelembevételével dönt.

10.10. A vizsgálat határideje

Az e szabályzat alapján lefolytatott integritási vizsgálatot indokolatlan késedelem nélkül kell lefolytatni, és törekedni kell arra, hogy a vizsgálat a bejelentés beérkezésétől számított 30 napon belül befejeződjön.

Ha az ügy összetettsége, a szükséges adatok vagy dokumentumok beszerzése, a meghallgatások lefolytatása vagy más indokolt körülmény miatt a vizsgálat 30 napon belül nem fejezhető be, az integritási felelős a 30 napos határidő lejárta előtt erről – az elhúzódás okának, a megtett és még szükséges vizsgálati cselekményeknek, valamint a vizsgálat várható befejezési időpontjának megjelölésével – tájékoztatja a kancellárt.

A vizsgálat elhúzódását és annak indokát az ügyiratban dokumentálni kell.

Az elhúzódás esetén az integritási felelős a vizsgálat előrehaladását folyamatosan nyomon követi, és ha a korábban megjelölt várható befejezési időpont nem tartható, ennek okáról és az új várható befejezési időpontról a kancellárt ismételten tájékoztatja.

A vizsgálat elhúzódása nem eredményezheti az ügy indokolatlan késedelmét.

Ha a bejelentés tartalma alapján annak kezelésére külön jogszabályban vagy a Centrum más belső szabályzatában meghatározott eljárási és határidő-szabályok alkalmazandók, az adott ügyben az azokban meghatározott eljárási és határidő-szabályokat kell alkalmazni.

A vizsgálat elhúzódását és annak indokát az ügyiratban dokumentálni kell.

Az integritási felelős a vizsgálat előrehaladását folyamatosan nyomon követi, és ha a korábban megjelölt várható befejezési időpont nem tartható, ennek okáról és az új várható befejezési időpontról a kancellárt ismételten tájékoztatja.

10.11. A vizsgálat lezárásának előkészítése

Az integritási felelős a vizsgálat befejezését követően összegezi és értékeli a feltárt tényeket, adatokat, dokumentumokat, nyilatkozatokat és egyéb körülményeket, és a 11.2. pont szerinti összefoglaló jelentést készít a kancellár részére.

11. A vizsgálat lezárása

11.1. A vizsgálat eredményének értékelése

A vizsgálat befejezését követően az integritási felelős összegezi és értékeli a vizsgálat során feltárt tényeket, adatokat, dokumentumokat, nyilatkozatokat és egyéb körülményeket, és a vizsgálat eredményéről összefoglaló jelentést készít.

Amennyiben a vizsgálat alapján szervezeti integritást sértő esemény megvalósulása megállapítható, az esemény jellegére, súlyára, okaira és következményeire figyelemmel intézkedést kell kezdeményezni különösen:

- a) a jogszerű és a Centrum szervezeti célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működés helyreállítása érdekében;
- b) a feltárt hibák, hiányosságok és az azokhoz vezető okok megszüntetése érdekében;
- c) az okozott hátrány vagy sérelem lehetőség szerinti orvoslása érdekében;
- d) a szükséges belső kontrollok kialakítása, módosítása vagy megerősítése érdekében;
- e) a hasonló események ismételt előfordulásának megelőzése érdekében;
- f) indokolt esetben a felelősség megállapítására irányuló vagy más eljárás kezdeményezése érdekében.

11.2. Az összefoglaló jelentés

Az integritási felelős a vizsgálat befejezését követően indokolatlan késedelem nélkül összefoglaló jelentést készít, és azt a döntés meghozatalához szükséges dokumentumokkal, valamint – amennyiben a bejelentő tájékoztatása szükséges – a részére készített tájékoztatás tervezetével együtt megküldi a kancellár részére.

Az összefoglaló jelentésnek – az ügy jellegétől függően – különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ügy azonosításához szükséges adatokat;
- b) a bejelentés tárgyát és lényegének rövid összefoglalását;
- c) az előzetes értékelés eredményét;
- d) a vizsgálat tárgyát, terjedelmét és a megtett lényeges vizsgálati cselekményeket;
- e) a vizsgálat során figyelembe vett lényeges adatokat, dokumentumokat, információkat és nyilatkozatokat;
- f) a vizsgálat során megállapított tényeket és körülményeket;

- g) annak megállapítását, hogy történt-e szervezeti integritást sértő esemény;
- h) a feltárt esemény jellegét, súlyát, valamint – amennyiben megállapítható – annak okait és következményeit;
- i) a vizsgálat során már megtett intézkedéseket és azok eredményét;
- j) a további intézkedésekre vonatkozó javaslatokat;
- k) indokolt esetben a felelősség megállapítására irányuló vagy más eljárás kezdeményezésére vonatkozó javaslatot;
- l) az intézkedések végrehajtására javasolt felelősöket és határidőket.

Ha az ügy az előzetes értékelés alapján vizsgálat nélkül lezárható, a lezárás tényét és indokát az ügyiratban dokumentálni kell.

11.3. Azonnali intézkedést igénylő körülmény

Ha a vizsgálat során olyan tény, adat vagy körülmény merül fel, amely azonnali intézkedést igényel, az integritási felelős nem várja meg a vizsgálat lezárását, hanem haladéktalanul tájékoztatja a kancellárt, és szükség szerint javaslatot tesz a megfelelő intézkedés megtételére.

Az azonnali intézkedés megtétele nem akadályozhatja és nem veszélyeztetheti a további vizsgálat eredményességét.

11.4. Döntés a vizsgálat eredményéről

A kancellár az összefoglaló jelentés és a rendelkezésére álló dokumentumok alapján, saját feladat- és hatáskörében dönt:

- a) az ügy intézkedés nélküli lezárásáról, ha szervezeti integritást sértő esemény nem állapítható meg, és további intézkedés nem szükséges;
- b) a jogszerű és integráns működés helyreállításához szükséges intézkedésekről;
- c) a feltárt hibák, hiányosságok és azok okainak megszüntetéséről;
- d) a belső szabályozás, folyamatok vagy kontrollok módosításáról, kialakításáról vagy megerősítéséről;
- e) az okozott hátrány vagy sérelem orvoslása érdekében szükséges intézkedésekről;
- f) indokolt esetben a felelősség megállapítására irányuló eljárás kezdeményezéséről;
- g) szükség esetén más hatáskörrel rendelkező személy, szerv vagy hatóság eljárásának kezdeményezéséről;
- h) a megelőzést szolgáló további intézkedésekről;
- i) az ügy jellegéből adódó egyéb szükséges intézkedés megtételéről.

A döntésben – amennyiben intézkedés szükséges – meg kell határozni az intézkedést, annak végrehajtásáért felelős személyt vagy szervezeti egységet, valamint a végrehajtás határidejét.

Ha a szükséges intézkedés megtétele nem tartozik a kancellár feladat- vagy hatáskörébe, gondoskodni kell az ügy hatáskörrel rendelkező személyhez vagy szervhez történő továbbításáról, illetve a szükséges eljárás kezdeményezéséről.

11.5. Az intézkedések végrehajtása és nyomon követése

A kancellár döntésében meghatározott intézkedés végrehajtásáért felelős személy vagy szervezeti egység köteles az intézkedést a meghatározott határidőben végrehajtani, és annak teljesítéséről az integritási felelőst dokumentált módon tájékoztatni.

Az integritási felelős nyomon követi a meghatározott intézkedések végrehajtását. Az intézkedés teljesítésének elmaradásáról, késedelméről vagy nem megfelelő teljesítéséről haladéktalanul tájékoztatja a kancellárt.

A végrehajtott intézkedések eredményességét – különösen ismétlődő vagy rendszerszintű szervezeti integritást sértő esemény esetén – utólagosan is értékelni kell.

11.6. A bejelentő tájékoztatása

A vizsgálat lezárását követően a bejelentőt – amennyiben személye és elérhetősége ismert – tájékoztatni kell a vizsgálat befejezéséről, annak eredményéről, valamint a megtett vagy tervezett intézkedésekről, illetve az intézkedés mellőzéséről és annak indokáról.

A tájékoztatásnak – az ügy jellegétől függően – ki kell terjednie a vizsgálat eredményére, a megtett vagy tervezett intézkedésekre, illetve az intézkedés mellőzésének indokára.

A tájékoztatás kizárólag olyan adatot tartalmazhat, amelynek közlése nem sérti más személy személyes adatainak védelmét, személyiségi jogait, a minősített adat, az üzleti titok vagy más, jogszabály által védett adat védelmét, továbbá nem veszélyezteteti folyamatban lévő más eljárás eredményességét.

A tájékoztatást igazolható módon kell megtenni.

11.7. Az ügy lezárása

Az integritási ügy akkor tekinthető eljárási szempontból lezártnak, ha:

- a) a vizsgálat befejeződött, illetve a vizsgálat mellőzéséről döntés született;
- b) a szükséges vezetői döntés megszületett;
- c) a bejelentő részére előírt tájékoztatás – amennyiben annak feltételei fennállnak – megtörtént;
- d) az ügy iratainak szabályszerű kezelése megtörtént; és
- e) az integritási nyilvántartásban a szükséges adatok rögzítésre kerültek.

Ha a döntés alapján további intézkedési feladat került meghatározásra, az ügy eljárási lezárása nem érinti az intézkedés végrehajtásának és eredményességének nyomon követését.

Az intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről az integritási felelős a végrehajtás befejezéséig gondoskodik.

12. Alkalmazható jogkövetkezmények

12.1. A szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén a szükséges intézkedést, illetve az alkalmazandó vagy kezdeményezendő jogkövetkezményt az esemény jellegére, súlyára, következményeire, az érintett személy felelősségére, valamint az ügy valamennyi lényeges körülményére figyelemmel, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján kell meghatározni.

A jogkövetkezmény alkalmazása során biztosítani kell a jogszerűség, az arányosság, az egyenlő bánásmód és a tisztességes eljárás követelményeinek érvényesülését.

12.2. A feltárt szervezeti integritást sértő esemény jellegétől függően különösen az alábbi intézkedések, jogkövetkezmények alkalmazhatók, illetve eljárások kezdeményezhetők:

- a) **munkajogi vagy foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő intézkedés**, ideértve a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott munkáltatói intézkedéseket;
- b) **kártérítési, megtérítési vagy egyéb polgári jogi igény érvényesítése**, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak;
- c) **büntető-, szabálysértési, hatósági vagy más jogszabályban meghatározott eljárás kezdeményezése**, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak;
- d) **pénzügyi vagy gazdálkodási intézkedés**, így különösen a jogalap nélkül vagy szabálytalanul teljesített kifizetés visszakövetelésének, behajtásának, illetve más, jogszabály alapján alkalmazható pénzügyi intézkedésnek a kezdeményezése;
- e) **szervezeti vagy szakmai intézkedés**, így különösen belső szabályzat, eljárásrend, munkafolyamat vagy felelősségi rend módosítása, a belső kontrollok megerősítése, valamint a vezetői vagy folyamatba épített ellenőrzés fokozása;
- f) **megelőző intézkedés**, így különösen oktatás, képzés, tájékoztatás, vezetői intézkedés vagy más, az ismételt előfordulás kockázatának csökkentésére alkalmas intézkedés;
- g) **a jogszabályokban meghatározott egyéb intézkedés vagy eljárás kezdeményezése.**

12.3. Jogkövetkezmény alkalmazására, illetve eljárás kezdeményezésére kizárólag az arra jogszabály, alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, munkáltatói jogkörre vonatkozó rendelkezés vagy más belső szabályozás alapján hatáskörrel rendelkező személy vagy szerv jogosult.

Ha a szükséges intézkedés megtétele nem tartozik a kancellár feladat- vagy hatáskörébe, a kancellár gondoskodik az ügy hatáskörrel rendelkező személyhez vagy szervhez történő továbbításáról, illetve a szükséges eljárás kezdeményezéséről.

12.4. Amennyiben a feltárt esemény alapján többféle jogkövetkezmény alkalmazásának vagy több eljárás megindításának jogszabályi feltételei is fennállnak, az egyes intézkedések – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – egymás mellett is alkalmazhatók, illetve kezdeményezhetők.

12.5. A jogkövetkezmény alkalmazása vagy más eljárás kezdeményezése nem érinti a szervezeti integritást sértő esemény okainak feltárására, a jogszerű és integráns működés helyreállítására, a feltárt hiányosságok megszüntetésére, valamint az ismételt előfordulás megelőzésére irányuló intézkedések megtételének kötelezettségét.

12.6. A meghozott vagy elrendelt intézkedések végrehajtását az integritási felelős nyomon követi. A végrehajtás elmaradásáról, késedelméről vagy az intézkedés eredménytelenségéről az integritási felelős tájékoztatja a kancellárt, illetve – ha az intézkedés más személy vagy szerv hatáskörébe tartozik – a hatáskörrel rendelkező személyt vagy szervet.

13. A vizsgálat mellőzése és az ismételt bejelentések kezelése

13.1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha a bejelentés tartalma alapján egyértelműen megállapítható, hogy

- a) az ügy e szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozik;
- b) a bejelentésben foglalt körülmény korábban már kivizsgálásra került, és a bejelentés új, érdemi tény, adatot vagy körülményt nem tartalmaz;
- c) a bejelentés tartalma és a rendelkezésre álló adatok alapján további vizsgálat lefolytatása nem indokolt ;
- d) a bejelentés kivizsgálása más, jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott eljárás keretében történik.

A vizsgálat mellőzésének tényét és indokát dokumentálni kell.

13.2. Ha a korábban már kivizsgált ügygel azonos vagy lényegében azonos tartalmú újabb bejelentés olyan új tény, adatot, dokumentumot vagy körülményt tartalmaz, amely a korábbi vizsgálat eredményét érdemben befolyásolhatja, a bejelentést ismételten értékelni kell, és szükség esetén új vizsgálatot kell lefolytatni.

13.3. Az azonosíthatatlan személytől származó bejelentés esetén az integritási felelős a bejelentés tartalma, konkrétsága, ellenőrizhetősége, az állított jogsértés vagy integritássérelem súlya, valamint a Centrumot érintő kockázat alapján tesz javaslatot a vizsgálat lefolytatására vagy mellőzésére.

Az azonosíthatatlan bejelentés vizsgálata különösen akkor indokolt, ha a bejelentés súlyos vagy rendszerszintű szervezeti integritást sértő eseményre, jelentős pénzügyi vagy vagyoni érdeksérelemre, korrupciós kockázatra vagy más súlyos jogsértés lehetőségére utal.

13.4. A már folyamatban lévő vizsgálat tárgyával azonos vagy lényegében összefüggő tartalmú újabb bejelentés a folyamatban lévő vizsgálat keretében is értékelhető, amennyiben ez a tényállás teljes körű feltárását és az ügy hatékony intézését szolgálja.

Az újabb bejelentésben szereplő, korábban nem ismert tényeket, adatokat, dokumentumokat és körülményeket a vizsgálat során értékelni kell.

13.5. Ha a beadvány tartalma alapján megállapítható, hogy annak kezelése a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló **2023. évi XXV. törvény** szerinti panaszra, közérdekű bejelentésre vagy belső visszaélés-bejelentésre vonatkozó eljárás keretében történik, a beadványt az arra irányadó jogszabály és a Centrum külön belső szabályzata szerint kell kezelni.

14. A bejelentő szervezeten belüli védelme és elismerése

14.1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés kezelése és kivizsgálása során biztosítani kell a bejelentő jogainak és jogos érdekeinek védelmét, valamint a bejelentéssel összefüggő adatok bizalmas kezelését.

A bejelentőt a jóhiszeműen megtett, e szabályzat hatálya alá tartozó bejelentés miatt a Centrum részéről indokolatlan hátrány nem érheti.

14.2. Az integritási felelős, valamint a bejelentés kezelésében és kivizsgálásában közreműködő valamennyi személy köteles a tudomására jutott személyes adatokat, valamint egyéb védett adatokat és információkat bizalmasan kezelni, és azokat kizárólag a bejelentés kivizsgálásához, a szükséges intézkedések megtételéhez, illetve jogszabályban meghatározott egyéb célból és az ahhoz szükséges mértékben használhatja fel.

A bejelentéshez és az annak kivizsgálása során keletkezett iratokhoz és adatokhoz kizárólag az ügy intézésében közreműködő, arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

14.3. A bejelentő személyazonosságára és elérhetőségére vonatkozó adatokat a bejelentés kezelésének és a vizsgálatnak valamennyi szakaszában bizalmasan kell kezelni. Ezek az adatok kizárólag a bejelentés kivizsgálásához és az annak alapján szükséges intézkedések megtételéhez feltétlenül szükséges mértékben, illetve jogszabályban meghatározott esetben és személyi kör részére tehetők hozzáférhetővé vagy továbbíthatók.

14.4. A vizsgálat során biztosítani kell, hogy a bejelentő személyazonossága kizárólag azon személyek számára legyen megismerhető, akiknek az feladataik ellátásához feltétlenül szükséges. Szükség esetén a vizsgálat során a bejelentés olyan másolata vagy kivonata használható, amelyből a bejelentő közvetlen azonosítására alkalmas adatok eltávolításra kerültek.

14.5. Ha a beadvány a 2023. évi XXV. törvény szerinti panasz, közérdekű bejelentés vagy belső visszaélés-bejelentés keretében kezelendő, a bejelentő védelmére, személyes adatainak kezelésére, valamint a hátrányos intézkedések tilalmára az e törvényben meghatározott különös rendelkezéseket és a Centrum erre vonatkozó külön belső szabályzatát kell alkalmazni.

14.6. A bejelentés megalapozatlansága önmagában nem alapozza meg a bejelentő felelősségét, és nem jelenti azt, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el.

Ha a vizsgálat során megalapozottan felmerül, hogy a bejelentő rosszhiszeműen valótlan adatot vagy információt közölt, és ezzel összefüggésben jogszabály alapján további intézkedésnek vagy eljárásnak lehet helye, az ügyben az alkalmazandó jogszabályi rendelkezések szerint kell eljárni.

14.7. A bejelentő személyes adatai más személy, szerv vagy hatóság részére kizárólag akkor és olyan mértékben továbbíthatók, ha az adat továbbításának jogszabályi feltételei fennállnak. Az adattovábbítás során biztosítani kell a személyes adatok és egyéb védett adatok megfelelő védelmét.

14.8. A bejelentő elismerése

A Centrum azon foglalkoztatottja, aki jóhiszemű bejelentésével jelentős szervezeti integritást sértő esemény feltárásához, a Centrumot érő jelentős hátrány megelőzéséhez vagy a szervezet működésének érdemi javításához járult hozzá, **az arra jogosult személy döntése alapján, a**

vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között erkölcsi elismerésben részesíthető. Az elismerés módjának meghatározása és alkalmazása során biztosítani kell, hogy az ne sértse a bejelentő jogait és jogos érdekeit, és ne veszélyeztesse személyazonosságának bizalmas kezelését.

15. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása és megőrzése

15.1. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések, valamint az azok értékelése, kivizsgálása és kezelése során keletkezett iratok érkeztetését, iktatását, kezelését, tárolását és megőrzését a Centrum mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata és irattári terve, továbbá az adatvédelemre, információbiztonságra és a bejelentők védelmére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell végezni.

Az iratkezelés során biztosítani kell az integritási ügyek elkülönített és korlátozott hozzáférésű kezelését.

15.2. Az integritási ügyek iratainak kezelése során biztosítani kell, hogy a bejelentő személyazonosságára, az érintett személyekre, valamint a bejelentés tartalmára vonatkozó személyes és egyéb védett adatokhoz kizárólag az ügy intézésében feladat- és hatáskörük alapján közreműködő személyek férhessenek hozzá.

A hozzáférési jogosultságokat a szükséges ismeret elvének megfelelően, az adott személy feladatainak ellátásához szükséges mértékben kell meghatározni.

15.3. Az integritási ügyek iktatása és nyilvántartása során a személyes adatok feltüntetését a szükséges mértékre kell korlátozni. Ha az ügy szabályszerű azonosítása személyes adat feltüntetése nélkül is biztosítható, az ügy azonosítására iktatószámot, sorszámot vagy más egyedi azonosítót kell alkalmazni.

A bejelentő személyazonosságára és elérhetőségére vonatkozó adatokat – amennyiben azok kezelése szükséges – megfelelő hozzáférési korlátozás mellett kell kezelni. Ha azt jogszabály vagy a bejelentő védelme indokolja, ezen adatokat a bejelentés egyéb adataitól elkülönítetten kell kezelni.

15.4. Az integritási nyilvántartás

Az integritási felelős a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentésekről és azok kezeléséről évenkénti nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás – az adott ügy jellegétől és a rendelkezésre álló adatoktól függően – különösen az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az ügy sorszámát;
- b) a bejelentés beérkezésének időpontját;
- c) a bejelentés módját;
- d) az érkeztetőszámot, iktatószámot vagy más ügyazonosítót;
- e) a bejelentő nevét és elérhetőségét, amennyiben ezen adatok kezelése az ügy intézéséhez szükséges és jogszerű;
- f) a bejelentés tárgyát;

- g) az érintett szervezeti egység, szakképző intézmény vagy – amennyiben az ügy intézéséhez szükséges – az érintett személy megjelölését;
- h) az előzetes értékelés eredményét;
- i) a vizsgálat megindításának, illetve mellőzésének tényét és indokát;
- j) a vizsgálat eredményét;
- k) a megtett vagy elrendelt intézkedéseket és azok végrehajtási határidejét;
- l) az intézkedések végrehajtásának tényét és – szükség esetén – időpontját;
- m) az ügy lezárásának időpontját és módját;
- n) a bejelentő tájékoztatásának időpontját és módját, illetve a tájékoztatás mellőzésének indokát;
- o) szükség szerint a megjegyzést.

A nyilvántartás mintáját a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

15.5. A nyilvántartás védelme

Az integritási nyilvántartást olyan módon kell vezetni és tárolni, amely biztosítja az adatok bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, továbbá megfelelő védelmet biztosít a jogosulatlan hozzáféréssel, megváltoztatással, továbbítással, törléssel vagy nyilvánosságra hozatallal szemben.

A nyilvántartáshoz az integritási felelős, a kancellár, valamint az ügy intézésében feladat- és hatáskörük alapján közreműködő, erre jogosult személyek férhetnek hozzá, kizárólag a feladataik ellátásához szükséges mértékben.

15.6. Betekintés az ügy irataiba

Az integritási ügy irataiba kizárólag az arra jogszabály, belső szabályzat vagy feladat- és hatásköre alapján jogosult személy tekinthet be, a feladata ellátásához szükséges mértékben.

A vizsgálat során meghallgatott személy számára biztosítani kell, hogy az általa tett nyilatkozatot, illetve a saját meghallgatásáról készült jegyzőkönyvet megismerje, és arra észrevételt tegyen, illetve annak helyesbítését kérje.

Az iratbetekintés során biztosítani kell más személy személyes adatainak, a bejelentő személyazonosságának, valamint a minősített adatnak, üzleti titoknak és más, jogszabály által védett adatnak a védelmét.

15.7. Az iratok és adatok megőrzése, törlése és selejtezése

Az integritási ügyek iratait a vonatkozó jogszabályokban, a Centrum mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában és irattári tervében meghatározott megőrzési időig kell megőrizni.

Az integritási ügyekkel összefüggő személyes adatok kezelése során biztosítani kell, hogy azok kezelése kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges mértékben és ideig történjen.

A személyes adatokat törölni kell, ha kezelésük célja megszűnt, az adatkezelés jogalapja megszűnt, vagy törlésüket jogszabály írja elő, feltéve, hogy az adatok további megőrzését

jogszabály, irattári megőrzési kötelezettség vagy más jogszerű adatkezelési cél nem teszi szükségessé.

Az iratok selejtezését és megsemmisítését a Centrum iratkezelési szabályzata és irattári terve szerint kell végrehajtani oly módon, hogy a bennük szereplő személyes és egyéb védett adatok illetéktelen személy számára ne válhassanak hozzáférhetővé.

Ha valamely beadvány kezelése a **2023. évi XXV. törvény** szerinti panaszra, közérdekű bejelentésre vagy belső visszaélés-bejelentésre vonatkozó eljárás keretében történik, az adatkezelésre, az adatok továbbítására, hozzáférhetővé tételére és törlésére az e törvényben meghatározott különös rendelkezéseket, valamint a Centrum erre vonatkozó külön belső szabályzatát kell alkalmazni.

16. Évenkénti értékelés és elemzés

16.1. Az integritási felelős a szervezeti integritást sértő események kezelésének tapasztalatairól, valamint a Centrum működésével összefüggő, az eljárások során feltárt integritási és korrupciós kockázatokról évente összefoglaló értékelést készít.

Az éves értékelést a szabályzat 4. számú melléklete szerinti összesítő kimutatás, az integritási nyilvántartás, a lezárt vizsgálatok tapasztalatai, valamint a tárgyévben megtett intézkedések alapján kell elkészíteni.

Az éves értékelést az integritási felelős a kancellár részére megküldi.

16.2. Az éves értékelésben be kell mutatni különösen:

- a) a tárgyévben érkezett bejelentések számát és jellegét;
- b) a bejelentések előző évhez, illetve – amennyiben rendelkezésre állnak összehasonlítható adatok – a korábbi évekhez viszonyított alakulását;
- c) a bejelentések alapján indított vizsgálatok számát és eredményét;
- d) a megalapozott, részben megalapozott, megalapozatlan, illetve vizsgálat nélkül lezárt ügyek számát;
- e) a feltárt szervezeti integritást sértő események jellegét, különösen azok egyedi, ismétlődő vagy rendszerszintű előfordulását;
- f) a megtett intézkedéseket és azok végrehajtásának tapasztalatait;
- g) a vizsgálatok és egyéb eljárások során feltárt integritási és korrupciós kockázatokat;
- h) a tárgyévben alkalmazott megelőző intézkedéseket és – amennyiben értékelhető – azok eredményességét.

16.3. Az értékelés során vizsgálni kell a bejelentések számában, jellegében és eredményében bekövetkezett jelentősebb változásokat és tendenciákat.

A jelentős növekedés vagy csökkenés lehetséges okait – amennyiben azok a rendelkezésre álló adatok alapján megállapíthatók – értékelni kell.

Ha valamely kedvező változás kialakított jó gyakorlatra, kontrollintézkedésre vagy szervezeti változtatásra vezethető vissza, mérlegelni kell annak fenntartását, továbbfejlesztését vagy szélesebb körű alkalmazását.

16.4. Az éves értékelésben különös figyelmet kell fordítani azokra az ügyekre, folyamatokra és visszatérő jelenségekre, amelyekből a Centrum integritásának erősítésére, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vagy a szervezeti integritást sértő események megelőzésére vonatkozó következtetés vonható le.

Az egyedi ügyek bemutatása során biztosítani kell a bejelentők és más érintett személyek személyes adatainak, valamint a jogszabály által védett adatoknak a védelmét.

16.5. Az éves értékelés alapján az integritási felelős szükség szerint javaslatot tesz:

- a) a feltárt integritási és korrupciós kockázatok kezelésére;
- b) a belső kontrollok megerősítésére;
- c) a belső szabályzatok, eljárásrendek vagy munkafolyamatok módosítására;
- d) vezetői vagy folyamatba épített ellenőrzések bevezetésére vagy megerősítésére;
- e) oktatási, képzési vagy tájékoztatási intézkedésekre;
- f) az ismétlődő vagy rendszerszintű szervezeti integritást sértő események megelőzésére szolgáló intézkedésekre.

16.6. Megelőző intézkedések

Az éves értékelés során feltárt, a Centrum integritását veszélyeztető jelentős vagy rendszerszintű kockázatok kezelésére **a kancellár döntése alapján szükség szerint intézkedési tervet kell készíteni.**

Az intézkedési tervnek különösen tartalmaznia kell:

- a) a kezelendő kockázat vagy probléma meghatározását;
- b) az elérni kívánt célt;
- c) a szükséges intézkedéseket;
- d) az intézkedések végrehajtásáért felelős személyt vagy szervezeti egységet;
- e) a végrehajtás határidejét;
- f) szükség szerint a végrehajtáshoz szükséges erőforrásokat;
- g) a végrehajtás ellenőrzésének módját;
- h) az intézkedés eredményessége értékelésének módját.

16.7. A kancellár az éves értékelés és az abban foglalt javaslatok alapján dönt a szükséges intézkedésekről.

Az integritási felelős nyomon követi az elrendelt intézkedések végrehajtását, és azok végrehajtásának, valamint eredményességének tapasztalatait a következő éves értékelés során figyelembe veszi.

16.8. Amennyiben a Centrumra jogszabály alapján külön integritási vagy kockázatkezelési tervezési, értékelési vagy beszámolási kötelezettség vonatkozik, az e fejezet alapján készült éves értékelés megállapításait és az abból levonható következtetéseket e kötelezettségek teljesítése során is figyelembe kell venni.

16.9. Az éves értékelés adatainak kezelése

Az éves értékelést és az összesítő kimutatást úgy kell elkészíteni, hogy azok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – ne tartalmazzanak a bejelentő vagy más érintett személy közvetlen azonosítására alkalmas személyes adatot.

Az éves értékelésben szereplő személyes és egyéb védett adatok kezelése során az adatvédelemre és az adott adatkategória védelmére vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Az éves értékelés nyilvánosságára, illetve közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatként történő megismerhetőségére az Infotv. és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az éves összesítő kimutatás mintáját a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

17. A szervezeti integritást sértő események megelőzésére irányuló intézkedések

17.1. A Centrum a szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében olyan kontrollkörnyezetet, belső szabályozási és működési rendszert alakít ki és működtet, amely elősegíti a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a Centrum szervezeti célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működést.

A megelőzés során különös figyelmet kell fordítani a korábban feltárt szervezeti integritást sértő események tapasztalataira, az ismétlődő vagy rendszerszintű hiányosságokra, továbbá az azonosított integritási és korrupciós kockázatokra.

17.2. Személyi jellegű megelőző intézkedések

A Centrum a szervezeti integritás erősítése érdekében különösen:

- a) elősegíti a jogszerű, etikus, felelős és értékalapú szervezeti kultúra kialakítását és fenntartását;
- b) biztosítja, hogy a foglalkoztatottak megismerjék a feladatellátásukra vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, valamint az etikai és integritási követelményeket;
- c) elősegíti a Centrum értékrendjének, szervezeti céljainak és működési alapelveinek megismerését és érvényesülését;
- d) felhívja a foglalkoztatottak figyelmét a közfeladatok ellátásával, valamint a közpénzek és a nemzeti vagyon kezelésével együtt járó felelősségre;
- e) szükség szerint integritási, korrupciómegelőzési, etikai, összeférhetlenségi, adatvédelmi és egyéb kapcsolódó témájú tájékoztatásokat, illetve képzéseket szervez;
- f) biztosítja, hogy a foglalkoztatottak megismerjék a szervezeti integritást sértő események jelzésének és bejelentésének lehetőségeit, valamint a bejelentők védelmére vonatkozó szabályokat;
- g) elősegíti a vezetők integritásalapú vezetéshez, a kockázatok felismeréséhez, értékeléséhez és kezeléséhez, valamint a megfelelő belső kontrollok kialakításához és működtetéséhez szükséges kompetenciáinak fejlesztését.

17.3. Szervezeti és szabályozási jellegű megelőző intézkedések

A Centrum a szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében különösen:

- a) biztosítja a feladat-, hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelmű meghatározását;
- b) gondoskodik a működéshez szükséges belső szabályzatok, eljárásrendek és egyéb belső szabályozó eszközök kialakításáról, rendszeres felülvizsgálatáról és aktualizálásáról;
- c) olyan munkafolyamatokat és belső kontrollokat alakít ki és működtet, amelyek megfelelően biztosítják a szabályszerű működést, és csökkentik a visszaélések, szabálytalanságok és egyéb szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének kockázatát;
- d) biztosítja a feladatok, hatáskörök és felelősségi körök megfelelő elkülönítését, különösen a gazdálkodási és pénzügyi folyamatokban;
- e) gondoskodik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések megfelelő kialakításáról és működtetéséről;
- f) azonosítja, elemzi és értékeli a működésében jelentkező integritási és korrupciós kockázatokat, és szükség szerint intézkedéseket határoz meg azok kezelésére;
- g) a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok és szervezeti integritást sértő események tapasztalatai alapján szükség szerint módosítja a belső folyamatokat, szabályzatokat és kontrollokat;
- h) biztosítja az integritási bejelentések biztonságos, bizalmas, a személyes és egyéb védett adatok védelmét, valamint a bejelentő védelmét biztosító kezelést.

17.4. A feltárt eseményekből eredő megelőző intézkedések

A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását követően értékelni kell, hogy az esemény bekövetkezéséhez belső szabályozási, szervezeti, személyi, működési vagy kontrollhiányosság hozzájárult-e.

Ha ilyen hiányosság állapítható meg, annak megszüntetése, valamint az azonos vagy hasonló esemény ismételt előfordulásának megelőzése érdekében megfelelő intézkedést kell meghatározni.

A megelőző intézkedés különösen lehet:

- a) belső szabályzat vagy eljárásrend módosítása;
- b) munkafolyamat felülvizsgálata vagy átalakítása;
- c) új kontroll bevezetése vagy meglévő kontroll megerősítése;
- d) vezetői vagy folyamatba épített ellenőrzés megerősítése;
- e) feladat-, hatásköri vagy felelősségi viszonyok pontosítása;
- f) oktatás, képzés vagy célzott tájékoztatás;
- g) informatikai vagy információbiztonsági intézkedés;
- h) kockázatkezelési intézkedés;
- i) egyéb, az ismételt előfordulás kockázatának csökkentésére alkalmas intézkedés.

17.5. A megelőző intézkedések végrehajtása és nyomon követése

A meghatározott megelőző intézkedéshez felelőst és – az intézkedés jellegéhez igazodó – végrehajtási határidőt kell rendelni.

Az intézkedés végrehajtásáért kijelölt személy vagy szervezeti egység felelős az intézkedés határidőben történő végrehajtásáért, és annak teljesítéséről tájékoztatja az integritási felelőst.

Az integritási felelős nyomon követi a szervezeti integritást sértő események alapján meghatározott megelőző intézkedések végrehajtását, és szükség esetén tájékoztatja a kancellárt az intézkedés elmaradásáról, késedelméről vagy eredménytelenségéről.

A megelőző intézkedések végrehajtásának és eredményességének tapasztalatait az éves értékelés során figyelembe kell venni.

17.6. Kapcsolódás az integrált kockázatkezelési rendszerhez

A szervezeti integritást sértő események kivizsgálása, az éves értékelés, valamint a belső és külső ellenőrzések során feltárt, a Centrum működését érintő jelentős integritási és korrupciós kockázatokat az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során figyelembe kell venni.

A feltárt kockázatokat – azok jellegére, bekövetkezési valószínűségére és lehetséges hatására figyelemmel – értékelni kell, és kezelésükre szükség szerint kockázatcsökkentő, megelőző vagy egyéb kontrollintézkedéseket kell meghatározni.

A szervezeti integritást sértő események kezeléséből származó tapasztalatokat a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer felülvizsgálata és fejlesztése során is figyelembe kell venni.

18. Záró rendelkezések

18.1. Jelen szabályzat 2026. szeptember 1. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

18.2. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kisvárdai Szakképzési Centrum szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó, korábban hatályban lévő szabályzata.

18.3. Jelen szabályzatot a kancellár adja ki. A szabályzat módosításáról és hatályon kívül helyezéséről a kancellár dönt.

18.4. A szabályzat felülvizsgálatáról és szükség szerinti aktualizálásának kezdeményezéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

A szabályzatot felül kell vizsgálni különösen:

- a) a szabályzat alapjául szolgáló, illetve annak rendelkezéseit érintő jogszabályok változása esetén;
- b) a Centrum szervezetének, feladat- vagy hatáskörének olyan változása esetén, amely a szabályzat rendelkezéseit érinti;
- c) a szabályzat alkalmazása során feltárt hiányosság, ellentmondás vagy módosítást igénylő körülmény esetén;
- d) belső vagy külső ellenőrzés erre irányuló megállapítása vagy javaslata alapján;
- e) a szervezeti integritást sértő események kezelésének gyakorlati tapasztalatai alapján.

18.5. A jogszabályváltozás miatt szükségessé váló módosítást indokolatlan késedelem nélkül elő kell készíteni és a kancellár részére döntésre elő kell terjeszteni.

18.6. A szabályzat rendelkezéseit a hatálya alá tartozó személyekkel a feladataik ellátásához szükséges mértékben meg kell ismertetni. A szabályzat megismerésének tényét dokumentálni kell.

18.7. A Centrum vezetői, a Centrum által fenntartott szakképző intézmények igazgatói, valamint a Kisvárdai Vizsgaközpont vezetője kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó foglalkoztatottak a szabályzat rájuk vonatkozó rendelkezéseit megismerjék, és azokat munkavégzésük során betartsák.

18.8. A szabályzat hatálybalépését követően indult ügyekben e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. A szabályzat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az ügy megindításakor hatályos belső szabályozás rendelkezései szerint kell eljárni.

18.9. A szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet

Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó szóbeli bejelentés rögzítéséhez

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő esemény vizsgálata keretében történő személyes meghallgatásról

3. számú melléklet

Integritási nyilvántartás a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentésekről és azok kezeléséről

4. számú melléklet

Éves összesítő kimutatás a szervezeti integritást sértő eseményekről és azok kezeléséről

Kelt, Kisvárdai, 2026. augusztus 26.

Jóváhagyta:

.....
Matus Attila Imre



Matus Attila Imre kancellár

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó szóbeli bejelentés rögzítéséhez

Ügyiratszám:

Tárgy:

A jegyzőkönyvet felvevő személy neve:

Szervezeti egysége / munkaköre:

1. A bejelentés megtételének adatai

A bejelentés helye:

A bejelentés időpontja:

..... év hó nap óra perc

A bejelentés módja:

☐ személyesen

☐ telefonon

2. A bejelentő adatai

Neve- amennyiben megadja:

Lakcíme / értesítési címe -amennyiben megadja:

Telefonszáma- amennyiben megadja :

E-mail-címe - amennyiben megadja :

A bejelentő személyes adatai kizárólag a bejelentés kezeléséhez és kivizsgálásához szükséges, illetve jogszabályban meghatározott körben és ideig kezelhetők.

3. A bejelentés tárgya és részletes tartalma

A bejelentés tárgya:

.....
.....

A bejelentés részletes leírása:

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

4. A bejelentésben érintett személy, szervezeti egység vagy intézmény

Érintett személy neve – amennyiben ismert:

.....

Érintett szervezeti egység / szakképző intézmény:

.....

Az esemény helye és időpontja – amennyiben ismert:

.....

5. A bejelentést alátámasztó adatok, dokumentumok és egyéb információk

A bejelentő által rendelkezésre bocsátott vagy megjelölt dokumentumok, adatok, illetve egyéb információk:

1.
2.
3.
4.

Mellékletek száma: db

6. A bejelentő további nyilatkozata

A bejelentő által közölni kívánt további tények, körülmények, észrevételek:

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

A bejelentővel történő kapcsolattartás elsődlegesen kért módja:

- ☐ postai úton
- ☐ elektronikus levélben
- ☐ telefonon
- ☐ egyéb:

7. Tájékoztatás a bejelentés kezeléséről

A bejelentőt tájékoztatni kell arról, hogy:

- a) a bejelentésben foglaltakat a Centrum annak tartalma alapján, a vonatkozó jogszabályok és a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint értékeli és kezeli;
- b) a bejelentő személyes adatait, valamint a bejelentésben szereplő egyéb személyes adatokat a Centrum kizárólag a vonatkozó jogszabályokban meghatározott célból, jogalapon és ideig kezeli;
- c) a bejelentő személyazonosságára vonatkozó adatokat a bejelentés kezelése és kivizsgálása során bizalmasan kell kezelni, és azok kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek szerint tehetők hozzáférhetővé vagy továbbíthatók;

- d) a jóhiszeműen megtett, e szabályzat hatálya alá tartozó bejelentés miatt a bejelentőt a Centrum részéről indokolatlan hátrány nem érheti;
- e) a bejelentés megalapozatlansága önmagában nem jelenti azt, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el;
- f) amennyiben a bejelentés tartalma alapján annak kezelése más jogszabály vagy külön belső szabályzat hatálya alá tartozik, a bejelentést az arra irányadó eljárási szabályok szerint kell kezelni.

8. A jegyzőkönyv megismerése

A bejelentő kijelenti, hogy a jegyzőkönyv tartalmát megismerte, annak ellenőrzésére és szükség szerinti helyesbítésére lehetőséget kapott.

☐ A jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért.

☐ A jegyzőkönyvvel kapcsolatban az alábbi helyesbítést / észrevételt teszi:

.....

A bejelentő a rá vonatkozó adatkezelési és eljárási tájékoztatást megkapta.

Kelt:, év hó nap

.....

bejelentő aláírása

.....

jegyzőkönyvet felvevő személy aláírása

9. A bejelentés előzetes értékelése

Az alábbi részt az integritási felelős tölti ki.

A bejelentés előzetes minősítése:

- ☐ szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés
- ☐ integritási kockázatra vonatkozó bejelentés
- ☐ korrupciós kockázatra utaló bejelentés
- ☐ más külön eljárás hatálya alá tartozó ügy
- ☐ nem tartozik a szabályzat hatálya alá
- ☐ egyéb:

Szükséges-e sürgős intézkedés?

☐ igen ☐ nem

Szükséges-e további adat vagy dokumentum beszerzése?

☐ igen ☐ nem

Szükséges-e más eljárásrend vagy külön szabályzat szerinti kezelés?

☐ igen ☐ nem

Ha igen, annak megjelölése:

.....

Javasolt további intézkedés:

.....

.....

Kelt:, év hó nap

.....

integritási felelős aláírása

2. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

szervezeti integritást sértő esemény vizsgálata keretében történő személyes meghallgatásról

Ügyiratszám:

Az ügy tárgya:

Készült: (helyszín)

..... év hó napján, óra perckor.

1. Jelen vannak

A meghallgatást végző személy:

Név:

Beosztás / feladatkör:

A meghallgatott személy:

Név:

Jogviszonya:

Munkaköre / beosztása:

Szervezeti egysége / intézménye:

További jelenlévők – amennyiben vannak:

Jegyzőkönyvvezető:

Szakértő:

Egyéb jelenlévő neve és jelenlétének jogcíme:

.....

2. A meghallgatás megnyitása

A meghallgatást végző személy megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, valamint azt, hogy a meghallgatásra értesített személyek megjelentek-e.

A meghallgatást végző személy tájékoztatja a meghallgatottat a meghallgatás tárgyáról és céljáról, továbbá a meghallgatás során történő adatkezelésre, az adatok bizalmas kezelésére, valamint a meghallgatásról készült jegyzőkönyv megismerésére és észrevételezésére vonatkozó szabályokról.

A meghallgatott személy kijelenti, hogy a tájékoztatást megértette.

3. A meghallgatás tárgya

.....

.....

.....

4. A meghallgatott nyilatkozata

A meghallgatott személy az ügy körülményeivel kapcsolatban az alábbi nyilatkozatot teszi:

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

5. A meghallgatás során feltett kérdések és az azokra adott válaszok

Kérdés:

.....

Válasz:

.....

Kérdés:

.....

Válasz:

.....

Kérdés:

.....

Válasz:

.....

Szükség esetén a kérdések és válaszok külön lapon folytathatók, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

6. A meghallgatott által rendelkezésre bocsátott vagy megjelölt dokumentumok és egyéb információk

.....

A meghallgatott által átadott dokumentumok száma: db.

Az átadott dokumentumok megnevezése:

1.
2.
3.

7. Szakértő közreműködése

Csak szakértő igénybevétele esetén töltendő ki.

A vizsgálat során szakértő igénybevétele:

- ☐ nem került sor
☐ sor került

A szakértő neve:

A szakértő bevonásának indoka és feladata:

.....

A szakértő lényeges megállapításai:

.....

8. A meghallgatott további nyilatkozatai és észrevételei

.....

9. A jegyzőkönyv lezárása

A jegyzőkönyvet a meghallgatott személy megismerte, annak tartalmát ellenőrizte, és lehetőséget kapott észrevétel, illetve helyesbítés megtételére.

☐ A jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért.

☐ A jegyzőkönyvvel kapcsolatban az alábbi észrevételt / helyesbítést teszi:

.....

.....

A jegyzőkönyv mellékleteinek száma: db.

A meghallgatás óra perckor befejeződött.

K. m. f.

.....

meghallgatást végző személy

.....

meghallgatott személy

.....

jegyzőkönyvvezető

ha közreműködött

.....

szakértő

ha a meghallgatáson közreműködött

.....

egyéb jelenlévő

ha a meghallgatáson közreműködött

3. számú melléklet

INTEGRITÁSI NYILVÁNTARTÁS

a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentésekről és azok kezeléséről

Tárgyév:

Sorszám	Nyilvántartandó adat
1.	Ügy sorszáma
2.	A bejelentés beérkezésének időpontja
3.	A bejelentés módja
4.	Érkeztetőszám / iktatószám / egyéb ügyazonosító
5.	A bejelentő neve és elérhetősége – amennyiben azok kezelése az ügy intézéséhez szükséges és jogszerű
6.	A bejelentés tárgya
7.	Az érintett szervezeti egység / szakképző intézmény / szükség esetén érintett személy
8.	Az előzetes értékelés eredménye
9.	A vizsgálat megindításának vagy mellőzésének ténye és indoka
10.	A vizsgálat eredménye
11.	A megtett vagy elrendelt intézkedés
12.	Az intézkedés végrehajtásának határideje
13.	Az intézkedés végrehajtásának ténye / időpontja
14.	Az ügy lezárásának időpontja
15.	Az ügy lezárásának módja
16.	A bejelentő tájékoztatásának időpontja
17.	A bejelentő tájékoztatásának módja / a tájékoztatás mellőzésének indoka
18.	Megjegyzés

A nyilvántartás vezetésére vonatkozó rendelkezések

1. Az integritási nyilvántartást az **integritási felelős évenkénti bontásban** vezeti.
2. A nyilvántartásban kizárólag az adott ügy kezeléséhez, nyomon követéséhez és dokumentálásához szükséges adat rögzíthető.
3. A bejelentő nevét és elérhetőségét csak akkor kell a nyilvántartásban feltüntetni, ha ezen adatok kezelése az ügy intézéséhez szükséges és jogszerű. Ha az ügy személyes adat feltüntetése nélkül is egyértelműen azonosítható, az azonosításra az ügy sorszámát, iktatószámát vagy más egyedi ügyazonosítót kell alkalmazni.
4. A bejelentő személyazonosságára vonatkozó adatokat – amennyiben azok kezelése szükséges – a szabályzatban és az alkalmazandó jogszabályokban meghatározottak szerint, megfelelő hozzáférési korlátozás mellett kell kezelni.
5. A nyilvántartáshoz kizárólag az integritási felelős, a kancellár, valamint az ügy intézéséhez feladat- és hatáskörük alapján jogosult személyek férhetnek hozzá, a feladataik ellátásához szükséges mértékben.
6. A nyilvántartásban szereplő személyes adatok kezelésére, megőrzésére és törlésére a szabályzat, a Centrum adatvédelmi és iratkezelési szabályai, valamint az alkalmazandó jogszabályok rendelkezései irányadók.

4. számú melléklet

ÉVES ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁS

a szervezeti integritást sértő eseményekről és azok kezeléséről

Tárgyév:

Sorszám	Megnevezés	Megállapítás / darabszám
1.	A tárgyévben érkezett, szervezeti integritást sértő eseményre vagy annak gyanújára vonatkozó bejelentések száma	
2.	A bejelentések tárgyak szerint	
2.1.	gazdálkodással, pénzügyi vagy vagyongazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos	
2.2.	foglalkoztatott magatartásával, kötelezettségszegésével kapcsolatos	
2.3.	korruptió vagy egyéb integritási kockázatra utaló	
2.4.	jogszabálytól vagy belső szabályozástól eltérő működéssel kapcsolatos	
2.5.	közbeszerzési, beszerzési vagy szerződéses folyamattal kapcsolatos	
2.6.	adatkezeléssel, információbiztonsággal kapcsolatos	
2.7.	egyéb	
3.	A bejelentések előzetes értékelésének eredménye	
3.1.	vizsgálatra került	
3.2.	vizsgálat nélkül lezárásra került	
3.3.	más szervezeti egységhez vagy hatáskörrel rendelkező szervhez továbbításra került	
3.4.	más külön eljárás keretében került kezelésre	
4.	A lezárt vizsgálatok eredménye	
4.1.	megalapozott	
4.2.	részben megalapozott	
4.3.	megalapozatlan	
4.4.	egyéb módon lezárt	
5.	A feltárt integritási események jellege	
5.1.	egyedi	
5.2.	ismétlődő	
5.3.	rendszerszintű	
6.	A vizsgálatok eredményeként megtett vagy elrendelt intézkedések	

Sorszám	Megnevezés	Megállapítás / darabszám
6.1.	jogszerű, integráns állapot helyreállítására irányuló intézkedés	
6.2.	belső szabályzat vagy eljárásrend módosítása	
6.3.	munkafolyamat vagy belső kontroll módosítása, megerősítése	
6.4.	munkajogi vagy foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő intézkedés	
6.5.	kártérítési vagy megtérítési igény érvényesítésének kezdeményezése	
6.6.	hatósági, büntető-, szabálysértési vagy más eljárás kezdeményezése	
6.7.	oktatás, képzés vagy tájékoztatás	
6.8.	egyéb intézkedés	
7.	A tárgyévben végrehajtott intézkedések száma	
8.	A tárgyév végén még folyamatban lévő intézkedések száma	
9.	A tárgyév végén még folyamatban lévő ügyek száma	
10.	Azonosított jelentős integritási vagy korrupciós kockázatok száma	
11.	A feltárt kockázatok kezelésére meghatározott megelőző intézkedések száma	

Kitöltési útmutató

A kimutatásban a tárgyévre vonatkozó adatokat kell szerepeltetni. A bejelentések tárgy szerinti besorolásánál egy bejelentés – annak tartalmától függően – több kategóriában is figyelembe vehető, ezért a 2. pont alpontjaiban feltüntetett darabszámok összege eltérhet a tárgyévben érkezett bejelentések 1. pont szerinti számától.

A vizsgálatok eredményeként megtett vagy elrendelt intézkedések esetében egy ügghöz több intézkedés is kapcsolódhat, ezért a 6. pont alpontjaiban szereplő darabszámok összege szintén meghaladhatja a lezárt vizsgálatok számát.

A tárgyévben még folyamatban lévő ügyeket és intézkedéseket a kimutatásban a tárgyév december 31. napján fennálló állapot szerint kell szerepeltetni.

A szöveges értékelésben elsősorban a jelentős változásokat, az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, az azonosított integritási és korrupciós kockázatokat, továbbá a megtett intézkedések eredményességét és a szükséges további megelőző intézkedéseket kell bemutatni.

Szöveges értékelés

1. A bejelentések számának és jellegének alakulása, az előző évhez viszonyított változások és tendenciák:

.....
.....

2. A jelentősebb, ismétlődő vagy rendszerszintű integritási problémák és azok lehetséges okai:

.....
.....

3. A megtett intézkedések és azok eredményességének értékelése:

.....
.....

4. A tárgyévben azonosított jelentősebb integritási és korrupciós kockázatok:

.....
.....

5. Jó gyakorlatok, amelyek hozzájárultak az integritási kockázatok vagy események csökkenéséhez:

.....
.....

6. A következő időszakra javasolt megelőző, kockázatcsökkentő és kontrollintézkedések:

.....
.....

7. Egyéb megállapítások, javaslatok:

.....
.....

Kelt:, év hó nap

.....
integritási felelős

A kancellár részére megküldve: év hó nap

1. számú függelék

A szervezeti integritást sértő események bejelentésére szolgáló elérhetőségek

Integritási felelős: Varga Zsuzsanna

Elektronikus bejelentés: integritas@kisvardaszcz.hu

Telefonos elérhetőség: 06/45 488-031

Postai elérhetőség:

Kisvárdai Szakképzési Centrum

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

