



A Kutatóközpont főigazgatója jelen szabályzatot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendelet, valamint A Nemzeti Korrupcióellenes Program és azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról szóló 1336/2015. (V.27.) Kormányhatározat alapján alkotta meg.

A szabályzat tartalma:

- I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések
- II. A kijelölt felelős feladata
- III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése
- IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata
- V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok
- VI. Az integritási bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

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

1. A szabályzat által használt fogalmak alatt a szabályzat elején felsorolt jogszabályokban meghatározott fogalmakat kell érteni.
2. A szabályzat célja, hogy a szervezet 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.

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

3. A szabályzat személyi hatálya a szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.
4. A szabályzat tárgyi hatálya a szervezet munkatársainak a szervezet tevékenységével kapcsolatos magatartására, a tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

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

## **II. A szervezetben kijelölt felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során**

1. A szervezet vezetője az integritás és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására a szervezetnél foglalkoztatott felelős személyt jelöli ki (továbbiakban: Felelős).
2. A Felelős a szervezet mindenkori jogi és személyügyi titkára, akadályoztatása esetén a mindenkori Főigazgatói titkárság vezetője.
3. A Felelős a szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
4. Jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó beérkező bejelentések kivizsgálására vonatkozó folyamatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## **III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése**

1. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez ajánlott a 2. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet használni. Az elektronikus úton megteendő bejelentéseket a szervezetnél a [bejelentes@krtk.mta.hu](mailto:bejelentes@krtk.mta.hu) e-mail címre lehet megtenni.
2. A bejelentésekhez hozzáféréssel a Felelős személyen túl a mindenkori Főigazgatói titkárság vezetője, és a szervezet vezetője rendelkezik.
3. A szóban tett bejelentéseket a Felelős fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.
4. Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, a Felelősnek történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehető meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a Felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.
5. Amennyiben a Felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a Felelősnek

- továbbítani. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy a felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
6. Amennyiben nem a Felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a Felelős részére.
  7. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a Felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.
  8. A Felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
  9. A Felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
    - a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
    - b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

#### **IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata**

1. A Felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
  - a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
  - b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
  - c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
2. A Felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.
3. A Felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
4. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a felelős vagy a szerv vezetője által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a Felelősnek jelezni.

5. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a Felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
6. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
  - a) meghallgatás helyét, időpontját;
  - b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
  - c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
  - d) a meghallgatás tárgyát;
  - e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
  - f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
  - g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.
7. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
8. A Felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő Felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a Felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
9. A Felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.
10. A vizsgálat lezárását követően a Felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.
11. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
  - a) a bejelentés rövid összefoglalását,
  - b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,

- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
  - d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
  - e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
  - f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
12. A szervezet vezetője a Felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a Felelőssel.
  13. A döntést követően a Felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
  14. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.
  15. A Felelős évente értékelést, elemzést készít a 3. számú melléklet szerint az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését a szervezet vezetője számára juttatja el.

#### **V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
2. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
3. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a Felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a Felelős rendelkezésére kell bocsátani.
4. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.
5. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a Felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a Felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

6. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.
7. A Felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

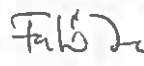
#### **VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

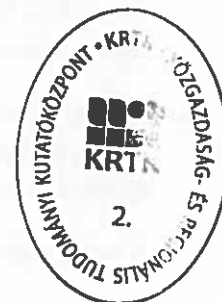
1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint a szervezeti vezető titkárságán történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a Felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A Felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
3. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a Felelős felügyeletével történik.
4. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.
5. A Felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban a 4. sz. melléklet alapján:
  - a) sorszám,
  - b) beérkezés ideje,
  - c) beérkezés / bejelentés módja,
  - d) érkeztetős szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
  - e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
  - f) bejelentés tárgya,
  - g) érintett szervezeti egység vagy személy,
  - h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
  - i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
  - j) megjegyzés.

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

## VII. Hatálybalépés

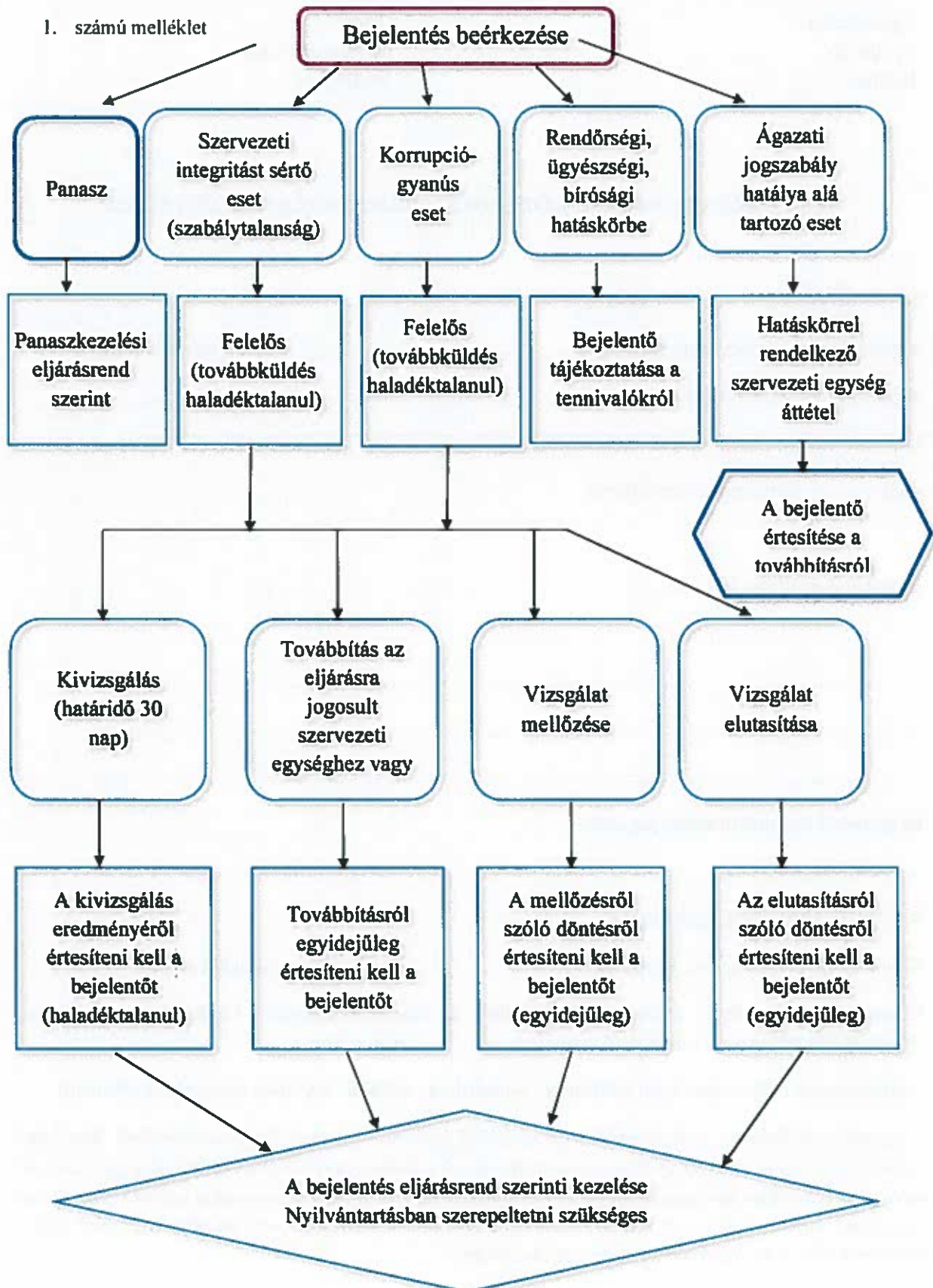
1. Jelen szabályzat 2020. január 27. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2017. január 30. napján hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

  
Fertő Imre  
főigazgató





1. számú melléklet



2. számú melléklet

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hivatkozási szám:

Melléklet:

## JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

**Bejelentő neve:** ..... **Címe:** .....

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

**Bejelentés előterjesztésének helye:**.....

**ideje:** .....

**módja:** telefonon / személyesen

### Bejelentés részletes leírása

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

### Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

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

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

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

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

Kelt: .....

.....  
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása                      A szervezet részéről felvette

---

**A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):**

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

3. számú melléklet

**Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről**

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

Fenti táblázat szöveges értékelése:

Amennyiben szükséges konkrét eljárási tervet megfogalmazása a negatív jelenségek jövőbeni elkerülésére, amely tartalmazza az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egyes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az eljárás értékelésének módját.

4. számú melléklet

Nyilvántartás

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja				Szakterület	Megjegyzés
Iktatószám/Azonosítószám	Beérkezés dátuma	Benyújtás módja	Neve	elérhetősége	Státusza	Ki/mely intézkedés ellen irányul	Tárgya, rövid leírása	Megalapozottsága (i/n)	Elintézés dátuma	Továbbítás mely hatóság részére	Hatósági vagy egyéb eljárás indult	Mellőzés	Elutasítás		
			Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni								Kérjük jelölje a megfelelő cellában „X” jellel!				