

*DSZM Közhasznú Nonprofit Kft.  
2423. Daruszentmiklós, Fő utca 53/D.*

## **SZABÁLYZAT**

### **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**

***Érvényes: 2021. július 1 -től***

## **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje<sup>1</sup>**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a DSZM Közhasznú Nonprofit Kft-ben (továbbiakban: DSZM Nonprofit Kft.) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

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

A szabályzat célja, hogy a DSZM Nonprofit Kft. 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 személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás) A szabályzat személyi hatálya a DSZM Nonprofit Kft. teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya a DSZM Nonprofit Kft. foglalkoztatottjainak szakmai tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

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

### **II. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során**

DSZM Nonprofit Kft. ügyvezetője, mint integritás felelős a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

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

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen, írásban postai vagy elektronikus (ügyfélkapu) úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a hivatal hivatalos helyiségében. A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem. Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

---

<sup>1</sup> Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely 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 eltér.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

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

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

Az integritás 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.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett DSZM Nonprofit Kft. ügyvezetője köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás 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 – az integritás felelőshez történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összefoglaló dokumentációt készíti.

Az összefoglaló dokumentáció tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján 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 feljegyzést.

A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásáról. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert írásban, igazolható módon értesíteni kell.

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

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – szóban, vagy írásban tájékoztatni kell. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

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.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről

– annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás 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**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, belső szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

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

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás felelős a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő tekinthet be.

## **VII. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat aktualizálásáért az integritás felelős a felelős.

A szabályzat 2021. július 1-jén lép hatályba.

Daruszentmiklós, 2021. június 28.

**DSZM**

**Közhasznú Nonprofit Kft.**  
2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/D.  
Adószám: 24836948-1-07  
Szllsz. OTP 11736037-20591913

Rauf Norbert  
ügyvezető

DSZM. Közhasznú Nonprofit Kft.

1. melléklet

JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY  
BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: .....

Címe: .....

Elérhetősége: telefon, e-mail: .....

Bejelentés előterjesztésének

helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon/személyesen: .....

Bejelentés részletes leírása

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

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása: *Megfelelő aláírandó!*

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen – nem

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

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon – e-mailben – szóban – hivatalos levélben

A hivatal tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről.

Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi  
felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a

bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei

megvédésére pert indíthat bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.

Kelt: .....



Kockázati csoportok	Lehetséges kockázatok
<b>A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok</b>	<p>A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel.</p> <p>A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.</p>
<b>A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok</b>	<p>A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások.</p> <p>Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem, csak hiányosan vagy nem időben készülnek el.</p> <p>A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak.</p> <p>A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel.</p> <p>A szabályozás és a gyakorlat különbözik.</p> <p>Lassú a szabályozás változásáról szóló információ gyakorlatba való átültetése.</p> <p>A szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról.</p> <p>A szakpolitikai stratégia gyakran változik</p>
<b>A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok</b>	<p>A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.</p> <p>A foglalkoztatottak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, valamint az alulról felfelé történő kommunikáció.</p>
<b>A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok</b>	<p>A tervezéshez, valamint a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre.</p> <p>A partnerszervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott.</p> <p>A partnerszervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.</p>
<b>A partnerszervezetek változásából eredő kockázatok</b>	<p>A partnerszervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását.</p> <p>A partnerszervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, amely negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására.</p>
<b>Tervezéséből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok</b>	<p>A stratégiai és rövid távú feladattervek, valamint a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal és célkitűzésekkel; a tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat.</p> <p>A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezéskor nem veszik figyelembe.</p> <p>A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nincs biztosítva, vagy az nem a megfelelő mennyiségű és minőségű.</p> <p>A források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában.</p> <p>A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan).</p> <p>A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.</p>
<b>Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok</b>	<p>A szervezet vezetője nincs tisztában a stratégiai és rövidtávú célokkal.</p> <p>A szervezet vezetője nem mutat etikus magatartást a foglalkoztatottak munkája során.</p> <p>A tervezést, működést, beszámolást stb. befolyásoló tulajdonosi (alapítói) döntések nem születtek meg, vagy a nem ismerik azokat.</p> <p>A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring stb.) hiányoznak a szervezetben, vagy nem megfelelően működnek.</p>

	<p>A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat az ügyvezető nem vette figyelembe, a jelentéstételi határidőket elmulasztja.</p> <p>Kevés a foglalkoztatottak szakmai tapasztalata.</p> <p>Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nem megfelelő, vagy nincs.</p> <p>A formális kontrollok lassítják a folyamatot.</p> <p>Korrupcióveszély merül föl a közbeszerzésben.</p>
<p><b>A humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</b></p>	<p>A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás.</p> <p>A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal.</p> <p>Új munkatársak felvétele korlátozott, betanításukra nincs megfelelő lehetőség (kapacitás, idő).</p> <p>A szervezet foglalkoztatottjai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal.</p> <p>A szervezet foglalkoztatottjai feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes, nincs jól meghatározva, nincs megfelelően elhatárolva, nincs megfelelően kommunikálva.</p> <p>A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő megfelelő időben történő rendelkezésre állása.</p> <p>A szervezet motivációs és béripolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz.</p> <p>A szervezetben nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak foglalkoztatottak részesülnek képzésben).</p> <p>Magas a fluktuáció.</p> <p>A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre.</p> <p>Az összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.</p>
<p><b>A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok</b></p>	<p>A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartását nem biztosítják.</p> <p>A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.</p> <p>Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására.</p> <p>A szervezet nem rendelkezik megfelelő kontrollingrendszerrel.</p> <p>A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.</p>
<p><b>A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</b></p>	<p>A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel.</p> <p>A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható.</p> <p>A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek.</p> <p>A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvézetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.</p>
<p><b>A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</b></p>	<p>A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal.</p> <p>A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegővését nem biztosítják.</p> <p>Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül.</p>
<p><b>Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok</b></p>	<p>A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás.</p> <p>A szervezet elavult informatikai alkalmazásokkal rendelkezik.</p> <p>A szervezet hardverellátottsága nem megfelelő.</p> <p>Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnék.</p> <p>Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel.</p> <p>A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.</p>