

**Alba Regia Szimfonikus Zenekar**  
**Székesfehérvár**



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

Jóváhagyta: Ruff Tamás  
igazgató

**Hatályos: 2025. december 10-től**

## HATÁLYBA LÉPTETÉS

Az Alba Regia Szimfonikus Zenekar a **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét** 2025.12.10 napjával hatályba lépteti.

Székesfehérvár, 2025.12.10.



Ruff Tamás  
igazgató



**ALBA REGIA**  
SZIMFONIKUS ZENEKAR

ALBA REGIA SZIMFONIKUS ZENEKAR  
8000 SZÉKESFEHÉRVÁR, SZABADSÁGHARCOS U. 59.

**Az Alba Regia Szimfonikus Zenekar  
szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**



Jóváhagyta: Ruff Tamás  
igazgató

Hatályos: 2025. december 10

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Általános rendelkezések.....                                                                                                                     | 3  |
| 1. A szabályzat célja.....                                                                                                                          | 3  |
| 2. A szabályzat hatálya.....                                                                                                                        | 3  |
| 3. Értelmező rendelkezések.....                                                                                                                     | 3  |
| II. A bejelentésre vonatkozó eljárási szabályok .....                                                                                               | 4  |
| 1. Integritási kockázatokra utaló bejelentések fogadása .....                                                                                       | 4  |
| 2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana .....                                                                   | 5  |
| 3. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja .....                                                                  | 5  |
| 4. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai .....                                                                                          | 6  |
| 5. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai .....                                                                                         | 7  |
| 6. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések.....                                                               | 7  |
| 7. A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása.....                                                                            | 7  |
| 8. A bejelentések iratainak kezelése.....                                                                                                           | 8  |
| 9. Az alkalmazható jogkövetkezmények.....                                                                                                           | 9  |
| 10. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok..... | 9  |
| 11. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok .....                                     | 9  |
| III. Záró rendelkezések.....                                                                                                                        | 10 |

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az Alba Regia Szimfonikus Zenekar (a továbbiakban: Intézmény) működése során felmerülő, szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §-ban foglaltaknak megfelelően.

A Szabályzat biztosítja az integritást sértő magatartásokkal szembeni egységes fellépést, amely áttekinthető, előre meghatározott, és az integritássértéssel arányos következményt rendel.

### 2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi munkavállalójára, az igazgató felett munkáltatói jogkört gyakorló személyre/testületre, és az integritást sértő eseményt bejelentőre (a továbbiakban: bejelentő), a vizsgálatban résztvevő egyéb személyekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény munkavállalóinak a munkaviszonyuk teljesítése során tanúsított tevékenységére, magatartására, a szervezeti integritást sértő eseményekre és az integritási kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és a kezelésére.

A Szabályzat kihirdetéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi, azonos tárgyban született szabályzat hatályát veszti. Jelen szabályzatot az Intézmény igazgatója jogosult bármikor módosítani vagy visszavonni.

### 3. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

- a) **bejelentés:** a szervezeti integritást sértő események és az integritási kockázatra vonatkozó, bárki által szóban, írásban vagy elektronikus úton tett bejelentés;
- b) **dokumentum:** az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó;
- c) **integritás:** az Intézmény munkavállalóinak befolyásmentes, feddhetetlen, a jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatoknak, az Intézmény célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek való megfelelése, és a mindezeken megfelelő magatartás, szervezeti működés;
- d) **integritási kockázat:** a c) pontban meghatározottak sérülésének lehetőségét magában hordozó folyamat, esemény, jelenség, tevékenység vagy mulasztás;
- e) **szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely eltér a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által - jogszabályi keretek között - meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől.

## II. A bejelentésre vonatkozó eljárási szabályok

### 1. Integritási kockázatokra utaló bejelentések fogadása

- a) Bejelentéssel bárki fordulhat az Intézményhez.
- b) A bejelentések megtehetők szóban vagy írásban. A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket az integritási eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadásával és kivizsgálásával megbízott személy (a továbbiakban: Integritásfelelős) fogadja. Amennyiben a bejelentésben az Integritásfelelős érintett, ezt a körülményt haladéktalanul jelzi a bejelentőnek és az igazgatónak, és a bejelentést az igazgató által kijelölt személy fogadja, illetve a vizsgálatot is ő folytatja le. Az igazgató érintettsége esetén az eljárásban mindazon feladatokat és jogköröket, mely jelen szabályzat az igazgatóhoz rendel, a felette munkáltatói jogkört gyakorló személy/testület által kijelölt független személy látja el, illetve gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlóját az Integritásfelelős késedelem nélkül köteles tájékoztatni a bejelentés megtételéről.
- c) Ha a bejelentő személyesen teszi meg a bejelentését, az Integritásfelelős a szóbeli bejelentést - a személyes adatok védelmére vonatkozó tájékoztatást követően - tartós és visszakereshető formában rögzíti, vagy írásba foglalja és - annak ellenőrzésére, helyesbítésére, aláírással történő elfogadására vonatkozó lehetőség biztosítása mellett - a bejelentő számára másodpéldányban átadja. Az Integritásfelelős a szóbeli bejelentés írásba foglalása során teljes és pontos jegyzőkönyvet (1. sz. melléklet) köteles készíteni. Szóbeli bejelentés esetén a bejelentő figyelmét fel kell hívni a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási és adatkezelési szabályokra és arra, hogy személyazonosságát - ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja - a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.
- d) Az írásbeli bejelentések az Intézmény székhelyére (8000 Székesfehérvár, Szabadságharcos út 59.) küldött levélben vagy az [operativ@arso.hu](mailto:operativ@arso.hu) címre küldött e-mail útján tehetők meg. Amennyiben a bejelentés kapcsán az Integritásfelelős érintettségét megállapítja, azt haladéktalanul jelzi az igazgatónak, aki a bejelentés kivizsgálására az Intézmény egy másik munkavállalóját jelöli ki, aki az adott ügy tekintetében integritásfelelősnek minősül. Az Integritásfelelős az írásbeli bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentésről visszaigazolást küld a bejelentő számára, egyúttal tájékoztatja az eljárási és adatkezelési szabályokról.
- e) Az Integritásfelelős a vizsgálatot 30 napon belül köteles lefolytatni. Különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett a határidő meghosszabbítható. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbításának indokairól kell tájékoztatni. A bejelentés kivizsgálásának és a bejelentő tájékoztatásának határideje a meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

## **2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana**

- a) A bejelentések előzetes értékelését az Integritásfelelős a bejelentés beérkezésétől számított 8 napon belül elvégzi, az alábbi szempontok alapján:
  - a) a bejelentés az Intézményre vonatkozik-e;
  - b) helye lehet-e a bejelentés vizsgálata mellőzésének vagy elutasításának;
  - c) integritási kockázat/szervezeti integritást sértő esemény / visszaéléssel kapcsolatos információ/ egyéb, hatósági eljárás megindítására okot adó információ bejelentésére került sor;
  - d) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést (sürgős intézkedést igényel a bejelentés, ha az intézkedés elmaradásával okozott kár vagy egyéb hátrány utóbb már nem orvosolható).

Az értékelést személyes bejelentés esetén az 1. sz., egyéb esetben a 2. sz. melléklet megfelelő kitöltésével kell elvégezni.

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az Intézmény iratkezelési szabályzatának rendelkezései szerint az Integritásfelelős gondoskodik annak irattárba helyezéséről, iratkezelési szabályzat hiányában pedig a 8. pont szerinti megőrzéséről. Az Integritásfelelős a sürgős intézkedést igénylő bejelentésről - a bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját tartalmazó feljegyzésben - soron kívül tájékoztatja az igazgatót, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett, továbbá a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a nyilvánvalóan alaptalan, illetve kizárólag magánvéleményt tartalmazó bejelentés vizsgálata mellőzhető. Az olyan bejelentés vizsgálata is mellőzhető, amelyet a szervezeti integritást sértő eseményről való tudomásszerzéstől számított hat hónap után vagy az esemény bekövetkezésétől számított egy éven túl terjesztettek elő. A bejelentés vizsgálatának mellőzéséről az azonosítható bejelentőt tájékoztatni kell.

- b) Amennyiben az Integritásfelelős úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor erről írásban tájékoztatja a bejelentőt, a bejelentést pedig – a tájékoztatást tartalmazó levéllel együtt – irattárba helyezi.
- c) Az Integritásfelelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja, hogy az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumok, információk rendelkezésre állnak-e. Amennyiben nem, késedelem nélkül intézkedik azok beszerzéséről.
- d) Az ügyintézés alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés az első bejelentéssel kapcsolatos eljárás lezárásáig egyesíthető.
- e) Az Integritásfelelős az értékelést követően az iratanyag megküldésével tájékoztatja az igazgatót a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az igazgató dönt a további eljárásról.

## **3. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja**

- a) A vizsgálat történhet különösen az iratok tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával vagy okirati, tárgyi bizonyítékok beszerzésével.

- b) Az információgyűjtés során fel lehet használni mindazokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az Intézmény készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.
- c) Az információgyűjtés során az Intézmény munkavállalói - az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett - kötelesek együttműködni, és a szükséges tájékoztatást a vizsgálatot végző személy részére, az általa megadott határidőn belül és módon megadni.
- d) Azt a személyt, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezik, a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy e személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtthesse, és azt bizonyítékokkal támassza alá, továbbá azt is, hogy a személye a bejelentőre vonatkozó szabályok szerint legyen csak megismerhető.

#### **4. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai**

- a) Azt, akire nézve a bejelentést megtették (a továbbiakban: érintett) a bejelentésről - lényeges tartalma ismertetésével – tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy az érintett nyolc napon belül írásbeli észrevételeket tehet, melyekben jogosult a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját kifejezni vagy a meghallgatását kérni. Az érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtthesse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.
- b) Az érintettet és amennyiben indokolt, a bejelentést tevőt személyesen meg kell hallgatni. A meghallgatás időpontjáról szóló értesítést legalább 3 munkanappal korábban, írásban (munkahelyi e-mail címén vagy távolléte esetén postai úton) kell megküldeni. Az érintett munkavállaló köteles a meghallgatáson megjelenni, vagy távollétét megfelelően igazolni.
- c) A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet (3. sz. melléklet) kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és összefoglaló jelleggel az elhangzottakat; szó szerinti jegyzőkönyvezésre csak az érintett kérésére vagy egyéb indokolt esetben kerül sor. A meghallgatott személy a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.
- d) A bejelentő, illetve az érintett a meghallgatás során nem köteles nyilatkozatot tenni, de ez esetben előzetesen fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a vizsgálatot a rendelkezésre álló adatok alapján folytatják le.
- e) A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtaknak az elhangzottakkal való megfelelést a jelenlévők aláírásukkal igazolják. A meghallgatott személy részére a jegyzőkönyv egy aláírt példányát a meghallgatást követően át kell adni.

- f) Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, őt a bizonyítékok ismertetésével, 8 napos határidő tűzésével fel kell hívni, hogy észrevételeit terjessze elő, bizonyítékait nyújtsa be.
- g) A meghallgatáson az Integritásfelelősön, a jegyzőkönyvvezetőn, a meghallgatott személyen (jogi képviselőjén) kívül más nem vehet részt. Az Integritásfelelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel. A jegyzőkönyvvezető a vizsgálat tárgyát, illetve a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személy előtt nem fedheti fel.

#### **5. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai**

- a) Az Integritásfelelős az eljárás lefolytatása, így a dokumentumok átvizsgálása során is pártatlanul és a legnagyobb gondossággal jár el.
- b) A dokumentumok vizsgálata során nem csak azok tartalmát, hanem eredetiségüket és érvényességüket is vizsgálni kell. Kétség esetén - az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett - a megfelelő szakértelemmel rendelkező személy is bevonható a dokumentum vizsgálatába.

#### **6. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések**

Amennyiben az Integritásfelelős a vizsgálat során úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben szereplő, szervezeti integritást sértő esemény azonnali intézkedést igényel, akkor haladéktalanul értesíti erről az igazgatót, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

#### **7. A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása**

- a) A bejelentések kivizsgálásának eredményeként, a vizsgálat befejezését követő 8 napon belül az Integritásfelelős jelentést készít, melyet átad az igazgatónak. A jelentés tartalmazza:
1. a bejelentés rövid összefoglalóját
  2. a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
  3. a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
  4. az eljárás során figyelembe vett, valamint a mellőzött adatokat, bizonyítékokat
  5. az eljárás során megállapított tényeket
  6. az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- b) Az igazgató a jelentés alapján a következő döntéseket és intézkedéseket hozhatja meg:
1. amennyiben a jelentés szerint nem történt integritást sértő esemény, ennek megállapításáról;
  2. amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását (pl. szabályzat módosítása, betartásának fokozott ellenőrzése), a jogszerű állapot helyreállításához szükséges egyéb intézkedést és/vagy munkajogi intézkedés megtételét;
  3. amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

- c) A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve a jogszabály alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a bejelentőt haladéktalanul tájékoztatni kell a megtett intézkedésről, vagy intézkedés hiányában annak mellőzésének okairól, az érintettet pedig a meghozott döntésről.

## **8. A bejelentések iratainak kezelése**

- a) A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetése, megőrzése, stb.) elkülönített iktatóhely-azonosító (ügyiratszám) alkalmazásával történik. Az ügy iratait az Integritásfelelős kezeli és a selejtezésig megőrzi, az egyes ügyeket a d) pontban rögzítettek szerint nyilvántartja.
- b) Az ügy iratait az Integritásfelelős egyéb irataitól elkülönítve és elzárva papír alapon köteles tárolni.
- c) Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai úgy kell kezelni, hogy azokhoz – bármilyen formában állnak is rendelkezésre az adatok – csak az Integritásfelelős férhessen hozzá.
- d) Az Integritásfelelős a bejelentésekről helyben szokásos módon, elkülönítetten, évenkénti nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
1. sorszám
  2. beérkezés ideje
  3. bejelentés módja
  4. ügyiratszám
  5. bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben ismert)
  6. bejelentés tárgya
  7. érintett személy
  8. a bejelentés alapján meghozott döntések, megtett intézkedések leírása, ideje, száma (ügyiratszám a soron következő alszámmal ellátva), illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
  9. a bejelentő és az érintett tájékoztatásának ideje, módja, száma (ügyiratszám a soron következő alszámmal ellátva), tájékoztatás mellőzésének oka.
- e) A bejelentéssel összefüggésben keletkezett iratokba teljeskörűen az Integritásfelelős és – amennyiben személyesen nem érintett - az igazgató, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.
- f) A bejelentőnek, az érintettnek, illetve az eljárásban közreműködő egyéb személynek (tanú, szakértő, stb.) a személyes adata a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők. A kezelt személyes adatok csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő hozzájárult. A bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni, vagy alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás

kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni. Ha a bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

- g) Az iratok a bejelentés megtételétől számított 6 (hat) év után, jegyzőkönyv felvétele mellett fizikailag megsemmisítendő (selejtezendő). A jegyzőkönyvben az ügyiratszámot és a selejtezés napját rögzíteni kell. A selejtezés megtörténtét az Integritásfelelős, mint selejtezést végző személy aláírása igazolja.

## **9. Az alkalmazható jogkövetkezmények**

- a) A jogkövetkezményekről való döntés az igazgató feladata.
- b) Az elrendelt jogkövetkezmény arányos kell, hogy legyen a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. Az igazgató által alkalmazható jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:
1. kártérítési igény érvényesítése;
  2. jogviszony megszüntetése, egyéb munkáltatói intézkedés;
  3. szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése.

## **10. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok**

- a) A bejelentést az Intézmény köteles kivizsgálni és a bejelentőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatni.
- b) 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 szándékosan valótlan tartalommal tett bejelentést.
- c) Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetők, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg. Kifejezett kérésére személyét az Integritásfelelős anonimizálja (a bejelentő személyének megjelölése helyett egy egyedileg képzett azonosító használatával) és az eljárás során az azonosító alkalmazásával utal a bejelentő személyére.
- d) Amennyiben a bejelentő az Intézmény munkavállalója, és a bejelentés nyomán szervezeti integritást sértő esemény vagy integritási kockázat feltárásra kerül, a munkavállaló az igazgató döntése alapján erkölcsi elismerésben részesíthető.

## **11. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok**

Az igazgató felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására. Ennek során

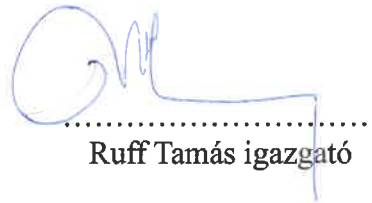
- gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban foglaltaknak megfelelően járjanak el;
- figyelemmel kíséri a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását;

- elősegíti az Intézmény által képviselt értékeknek és etikai elveknek a mindennapi munkavégzésbe, a munkavállalók magatartásába történő beépülését;
- megteszi a szükséges és arányos mértékű intézkedéseket a szabálytalanságok megszüntetése érdekében
- előmozdítja áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítását (folyamatok egyszerűsítése).

### III. Záró rendelkezések

A Társaság Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét **jóváhagyom**.  
A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az ARSO/60-7/2022. iktatószámú, 2022. január 31. napjától hatályos Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2025. december 10.



.....  
Ruff Tamás igazgató

Ügyiratszám: .....

1. sz. melléklet

## JEGYZŐKÖNYV BEJELENTÉS MEGTÉTELÉRŐL

**Bejelentő neve:** .....

**Lakcíme:** .....

**Elérhetősége (tel., e-mail):** .....

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

**ideje:** .....

**módja:** telefonon / személyesen (megfelelőt aláhúzni)

### 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** (megfelelőt aláhúzni)

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

Az Intézmény tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának 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

.....  
Integritásfelelős

---

### A bejelentés előzetes értékelése (megfelelőt aláhúzni):

Az Intézmény vonatkozik: **igen / nem**

Integritási kockázat/szervezeti integritást sértő esemény / visszaéléssel kapcsolatos információ/ egyéb, hatósági eljárás megindítására okot adó információ/mellőzhető/elutasítható / sürgős intézkedést igényel

## ÉRTÉKELŐ LAP

A ..... ügyiratszámú bejelentés előzetes értékeléséről

A megfelelő(ke)t aláhúzással kell jelölni:

- Az Intézményre vonatkozik: igen / nem
- A bejelentésben Integritási kockázat/szervezeti integritást sértő esemény / visszaéléssel kapcsolatos információ/ egyéb, hatósági eljárás megindítására okot adó információ szerepel
- a bejelentés kivizsgálása mellőzhető
- a bejelentés elutasítható
- a bejelentés sürgős intézkedést igényel

Kelt: .....

.....  
Integritásfelelős aláírása

Ügyiratszám:

## JEGYZŐKÖNYV

**Meghallgatott személy neve, munkaköre:** .....

**Elérhetősége (telefon, e-mail)**

.....

**A bejelentéssel kapcsolatban előadottak:**

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

**Bizonyítékok jegyzéke:**

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

**Meghallgatott személy nyilatkozata, tájékoztatása:**

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem**

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

*Az Intézmény tájékoztatja a meghallgatott személyt, hogy nyilatkozata tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. A meghallgatott személy aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.*

Kelt: .....

.....

meghallgatott személy

.....

Integritásfelelős

### Megismerési nyilatkozat

A **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje** szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Munkakör | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |