



Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

16/2022. (XII. 14.)

számú

polgármesteri-jegyzői együttes utasítása

a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, tekintettel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény előírásaira, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) és (4a) bekezdéseiben foglaltakra, jelen utasítás mellékleteként kiadjuk a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot.

Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 4/2020. (III. 09.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, valamint a közérdekű bejelentések és panaszok, illetve az egyéb bejelentések kezelésének eljárásrendjéről szóló 33/2021. (X. 18.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás.

Budapest, 2022. december 14.


Pikó András
polgármester




dr. Sajtos Csilla
jegyző



Közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működése során a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének egységes és szabályszerű végrehajtásának rendjét. A Szabályzat előírásai *a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény* (a továbbiakban: Panasztv.) vonatkozó rendelkezéseivel összhangban és *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* (továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, valamint a belső normák rendelkezéseinek figyelembevételével kerültek meghatározásra, mellyel egyidejűleg hozzájárul a korrupciós kockázatok Önkormányzaton belüli hatékony kezeléséhez, valamint az Önkormányzat korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál az integritást sértő események operatív feladatainak koordinálását a belső kontroll koordinátor végzi. A belső kontroll koordinátor ezen feladatait jelen szabályzat határozza meg.

2. A szabályzat hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed a Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), továbbá az Önkormányzatra.

Az eljárásrend személyi hatálya az Önkormányzat tisztségviselőire, a Hivatal foglalkoztatottjaira (továbbiakban együtt: foglalkoztatott) terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz érkezett azon beadványokra, melyek a Panasztv. rendelkezései alapján panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek, továbbá az Önkormányzathoz, Hivatalhoz érkezett minden olyan beadványra, amelyben egy ügyfél bármilyen módon megkereséssel él és jelez egy egyéni vagy közösségi problémát vagy valaminek a megoldását javasolja. A szabályzat tárgyi hatálya vonatkozik a foglalkoztatottak munkahelyi tevékenységével kapcsolatos magatartására, a visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.

A szabályzat hatálya nem terjed ki azon bejelentésekre, 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 tartoznak.

Jelen szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, iratokra.

Jelen szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni az Önkormányzathoz, Hivatalhoz érkezett:

- a) az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság tevékenységével, vezetőjével,
- b) a Képviselő-testület által jóváhagyott közszolgáltatási szerződéssel, annak teljesítésével,
- c) az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervvel (a továbbiakban: intézmény), annak tevékenységével, vezetőjével,
- d) a Hivatal tevékenységével, foglalkoztatottjaival kapcsolatos panasz vagy közérdekű bejelentés, integritást sértő esemény intézése során.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

1. *Bejelentés*: bármilyen csatornán (például: személyesen, postai úton, telefonon, e-mailben, közösségi médiában, mobilapplikáción, ügyfélkapun, cégkapun vagy online anonim bejelentő felületen) történő megkeresés, melyben egyéni vagy közösségi problémát jeleznek vagy valaminek a megoldását javasolják és ez nem tartozik egyéb jogszabály hatálya alá.
2. *Belső kontroll koordinátor*: a jegyző által, az integritást sértő események operatív feladatainak koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére megbízott személy.
3. *Bűncselekmény*: a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli (a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdés).
4. *Dokumentum*: az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.
5. *Egyéb bejelentés*: tartalmát tekintve megegyezik a közérdekű bejelentéssel vagy a panasszal, de amiatt, hogy a bejelentő személye nem beazonosítható, a bejelentés kivizsgálása és kezelése nem a Panasztv. hatálya alá esik.
6. *Etikai vétség*: a Hivatal etikai szabályzatának szellemével és céljaival ellentétes cselekmény vagy mulasztás, annak valamely előírásának tudatosan vagy hanyag módon történő megszegése. A hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem. Ezeken túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.
7. *Fegyelmi vétség*: a fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. Kötelezettségzegésnek minősül a foglalkoztatott részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek - így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása - megsértése.
8. *Hitelt érdemlően azonosítottak minősül az ügyfél*: amennyiben személyesen megjelent és érvényes okmánnal igazolta magát vagy cég-, vagy ügyfélkapun tett bejelentést vagy postai küldeményként érkezett, aláírt beadvány esetében.
9. *Integritás*: az Önkormányzat és a Hivatal szabályszerű és a vezetésük által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
10. *Korrupció*: olyan társadalmi jelenség, amely során valaki a rábízott hatalommal magán-, vagy csoportelőny érdekében visszaél. (A korrupció az integritás hiányát is jelentheti.)
11. *Korrupciós cselekmény*: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.
12. *Közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
13. *Panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és

elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

14. *Szabálysértés*: a társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

15. *Szabálytalanság*: olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső normát stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, valamint a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

16. *Szervezeti integritásra vonatkozó bejelentés*: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

17. *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.

18. *Ügygazda*: a Hivatal általános ügyviteli feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője által kijelölt, az ügyben eljáró hivatali szervezeti egység vezetője, aki a közérdekű bejelentést, panaszt vagy egyéb bejelentést kivizsgáló szervezeti egység vezetője.

II. fejezet

A bejelentésre vonatkozó eljárási szabályok

4. A bejelentések fogadásának szabályai

Bejelentést szóban (személyesen, zöld számon, vagy egyéb telefonos elérhetőségen), írásban [postai küldeményben, ügyfél-, cégkapun, elektronikus levélben, mobilapplikáción, faxon vagy a Hivatal anonim bejelentések fogadására kialakított weboldalán (<https://anonimbejelentes.jozsefvaros.hu/>) keresztül] lehet tenni.

Ha az ügyfél megfelelően és hitelt érdemlően azonosítja magát, akkor a megkeresését közérdekű bejelentésként vagy panaszként kell kezelni. Ebben az esetben a bejelentés írásban postai küldeményként, ügyfél-, cégkapun érkezhetsz, vagy a Hivatal általános ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó szervezeti egységénél lehet szóban (személyes megjelenéssel) bejelentést tenni. A bejelentést a felvevő munkatártnak írásba kell foglalnia az 1. vagy 2. számú melléklet szerint (Jegyzőkönyv a panasz/közérdekű bejelentés megtételéhez jelen Szabályzat 1. számú melléklete, az integritást sértő események bejelentéséhez 2. számú melléklete). A jegyzőkönyvről másolatot kell készíteni és odaadni a bejelentőnek (függetlenül attól, hogy azonosította-e magát vagy sem). A bejelentő számára a Jegyzőkönyvhöz rendelkezésére kell bocsátani az 1. számú függelék szerinti adatkezelési tájékoztatót is.

Ha a bejelentő hitelt érdemlően nem azonosítja magát, akkor a bejelentést egyéb bejelentésként kell kezelni. Egyéb bejelentést telefonon, zöld számon, elektronikus levélben, mobilapplikáción vagy a Hivatal anonim bejelentések fogadására kialakított weboldalán (<https://anonimbejelentes.jozsefvaros.hu/>) keresztül lehet tenni. Ha a bejelentő azt szeretné, hogy a bejelentését közérdekű bejelentésként vagy panaszként bírálják el, úgy tájékoztatni kell, hogy hitelt érdemlően azonosítania kell magát, illetve a bejelentését a fentebb leírt módon teheti meg.

A [jegyző@jozsefvaros.hu](mailto:jegyzo@jozsefvaros.hu), az [aljegyző@jozsefvaros.hu](mailto:aljegyzo@jozsefvaros.hu), illetve az anonimbejelentés@jozsefvaros.hu email címre érkező bejelentéseket a jegyző és az aljegyző munkáját közvetlenül segítő jegyzői/aljegyzői titkárnő-ügyintéző, az ugyfelszolgalat@jozsefvaros.hu, a bejelentés@jozsefvaros.hu email címre és a weboldalra érkezett bejelentéseket a Hivatal általános ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó szervezeti egysége, a polgarmester@jozsefvaros.hu címre érkezett egyéb bejelentést a polgármesteri asszisztens fogadja.

Amennyiben a foglalkoztatott elektronikus levélben bejelentést kap, köteles azt haladéktalanul továbbítani a bejelentés@jozsefvaros.hu címre.

A bejelentést – az applikációra és a zöldszámmra érkezők kivételével – az Iratkezelési Szabályzat előírásait figyelembe véve kell a Hivatal általános ügyviteli feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetőjéhez kell továbbítani, aki azokat iktatja és kiszignálja a megfelelő szervezeti egység vezetőjére (kijelöli az ügygazdát). Az anonim bejelentések weboldalára érkezett bejelentés kivizsgálásáról a jegyző dönt.

A Hivatal általános ügyviteli feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetője a szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó beadványt, illetve a bejelentésről felvett adatokat egy munkanapon belül a belső kontroll koordinátor részére továbbítja. (Példákat a lehetséges szervezeti integritást sértő eseményekre a 3. számú melléklet tartalmaz.)

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény észlelésére a dokumentált eljárások végrehajtása, azaz a szolgáltatási folyamat során, a kontrolltevékenység ellenőrzése folyamán, belső auditálás vagy belső ellenőrzés során kerül sor, úgy annak kezelésére az ezen tevékenységeket szabályozó dokumentumok előírásait kell alkalmazni.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményre külső szerv ellenőrzése vagy felügyeleti tevékenysége során derül fény, – a külső szerv útmutatásait is figyelembe véve – a vizsgálati jelentés címzettje köteles haladéktalanul írásban értesíteni a belső kontroll koordinátort.

Amennyiben külső tanácsadói munka vagy audit során derül fény a szervezeti integritást sértő eseményre, a Hivatal részéről kapcsolattartásra kijelölt személy köteles haladéktalanul írásban értesíteni a belső kontroll koordinátort.

Amennyiben fenti folyamatokon kívül, véletlenszerű észleléssel derül fény a szervezeti integritást sértő eseményre, úgy arról az azt észlelő foglalkoztatott vagy vezetője köteles haladéktalanul írásban értesíteni a belső kontroll koordinátort.

A munkatársak az általuk észlelt szervezeti integritást sértő eseményt közvetlenül a belső kontroll koordinátornál is bejelenthetik. A belső kontroll koordinátornál szóban tett bejelentések fogadásához erre alkalmas, külön helyiség kerül biztosításra. A szóban (telefonon vagy személyesen) tett bejelentésekről a 2. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a belső kontroll koordinátor legkésőbb a bejelentést követő munkanapon írásbeli feljegyzést készít. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a 2. számú melléklet szerinti adatokat.

Az elkészült jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést érkeztetni és iktatni kell.

5. A bejelentés elsődleges értékelése

Az elsődleges értékelés során az ügygazda megvizsgálja, hogy a Hivatal rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására. Abban az esetben, ha a bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni, melyről az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíteni kell.

Az elsődleges értékelés során az ügygazda vizsgálja azt is, hogy mellőzhető-e a bejelentés vizsgálata, illetve el kell-e azt utasítani. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő

által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, azonban erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

A fent meghatározott eseteken kívül akkor is mellőzhető a vizsgálat, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

Eltérő személytől érkező, de a vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek, de a Hivatal rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak (pl.: panasz, javaslat) intézésére, a belső kontroll koordinátor azt haladéktalanul továbbítja a jegyzőnek, aki gondoskodik a szükséges eljárás megindításáról. Ha a bejelentésben foglaltak további intézkedést nem igényelnek, a beadványt – az ismert bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – a Hivatal iratkezelési szabályainak megfelelően irattárba kell helyezni.

6. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana

Az ügygazda tartalma szerint előzetesen értékeli a bejelentést az alábbi szempontok alapján:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik), illetve a hatáskör és illetékesség vizsgálata,
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) jelen szabályzat eljárásrendjét kell alkalmazni vagy jogszabály határoz-e meg eljárási rendet a bejelentett, feltárt esemény vonatkozásában (fegyelmi eljárás, feljelentés stb.),
- d) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A belső kontroll koordinátor az integritást sértő eseményt az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik) illetve a hatáskör és illetékesség vizsgálata,
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A bejelentések előzetes értékelését 3 munkanapon belül el kell végezni.

Amennyiben a belső kontroll koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor átteszi a panaszt az eljárásra jogosult –hivatali szervezeti egységhez a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

A belső kontroll koordinátor az előzetes értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a jegyző dönt a további eljárásról.

III. fejezet

A bejelentések kivizsgálása

A vizsgálatot lefolytató személy (ügygazda, belső kontroll koordinátor) a Hivatal más szervezeti egységeitől, illetve az Önkormányzat intézményeitől, gazdasági társaságaitól iratok, adatok rendelkezésre bocsátását kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, szóbeli információcserével is. A bejelentés tartalmától függően - kizárólag a bejelentés megfelelő érdemi elintézése érdekében - kiegészítő adatok kérhetők a sérelmezett üggyel kapcsolatban a bejelentést tevő személytől is.

7. A közérdekű bejelentés, panasz kivizsgálása

A közérdekű bejelentés, panasz kivizsgálása során a Panasztv. rendelkezései és a panasz tárgyára vonatkozó esetleges külön jogszabály előírásai szerint kell eljárni.

A Panasztv. előírásai alapján az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. Ettől az eljárásra jogosult szerv eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál. Ezekben az esetekben a mellőzésről az ügygazda dönt.

A panaszt és a közérdekű bejelentést a Hivatalhoz történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni és megválaszolni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart - a jegyző előzetes tájékoztatását követően -, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével az ügygazda tájékoztatja.

Amennyiben a hiányosság vagy szabálytalanság az Önkormányzat intézményeit vagy gazdasági társaságait érinti, akkor az ügygazda a Hivatal azon szervezeti egysége, amely az intézmények esetében az irányítási feladatkört, a gazdasági társaság esetén a tulajdonosi felügyeletet ellátó feladatkört tölti be.

Hiányosság esetén az ügygazda javaslatot tesz a jegyzőnek:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállítására, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételére,
- a feltárt hibák okainak megszüntetésére,
- az okozott sérelem orvoslására és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezésére.

A jegyző a vizsgálat eredményének ismeretében dönt a szükséges intézkedések megtételéről vagy annak mellőzéséről.

Az ügygazda úgy készíti el a válaszlevél tervezetét, hogy az megfeleljen az udvarias, hivatalos és ügyfélbarát kommunikáció elvárásainak, továbbá beérkezéstől számított 30 napon belüli elbírálás és a válaszlevél kiadmányozása megtörténjék.

A válaszlevelek kiadmányozását a jegyző végzi.

A nem egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló, így különösen a Hivatal, vagy az Önkormányzat intézményeinek, illetve gazdasági társaságainak működésére vagy az azokkal jogviszonyban álló személyekre vonatkozó panasz esetén a vizsgálat során figyelembe kell venni:

- a) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó belső szabályzatot,
- b) az adott szervezetre alkalmazandó etikai alapelveket, előírásokat és eljárásrendeket.

8. Az egyéb bejelentés kivizsgálása

Az ügygazda a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül tájékoztatja a bejelentőt, hogy bejelentése megérkezett a Hivatalba. Az ügygazda kivizsgálja az ügyet és a bejelentés tartalma szerint úgy készíti el a válaszlevél-tervezetét, hogy az megfeleljen az udvarias, hivatalos és ügyfélbarát kommunikáció elvárásainak továbbá a beérkezéstől számított 30 napon belüli elbírálás és a válaszlevél kiadmányozása megtörténjék. Amennyiben az ügyintézés több időt vesz igénybe, úgy erről az ügygazda tájékoztatja a bejelentőt, a polgarmester@jozsefvaros.hu email címére érkezett bejelentés esetén a polgármesteri asszisztens, illetve zöldszám esetén a zöld szám koordinátort.

Az elektronikus levélben a polgarmester@jozsefvaros.hu címre érkezett egyéb bejelentés esetében az ügygazda a válaszlevél-tervezetét – a jegyzői szignóval történő ellátást követően

– polgármesteri aláírásra átadja a polgármesteri asszisztensnek 15 munkanapon belül. A válaszlevelet a polgármesteri asszisztens küldi ki a polgarmester@jozsefvaros.hu címről a beérkezéstől számított 30 napon belül. Amennyiben az ügyintézés több időt vesz igénybe, úgy erről a polgármesteri asszisztens tájékoztatja a bejelentőt.

Amennyiben telefonon keresztül érkezik bejelentés és a bejelentő a telefonon kapott választ nem tartja megfelelőnek vagy nem fogadja el, akkor szóban tájékoztatni kell arról, hogy hogyan tud benyújtani közérdekű bejelentést vagy panaszt, illetve hogyan tud egyéb bejelentést tenni. A telefonos megkeresést nem kell dokumentálni vagy nyilvántartani.

Amennyiben a bejelentő az intézkedés megtételéről visszajelzést igényel, akkor a Hivatal általános ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó szervezeti egységének platformot kezelő munkatársa felveszi és rögzíti az ehhez minimálisan szükséges elérhetőségeket. A platformot kezelő munkatárs a bejelentést azonnal továbbítja a Hivatal általános ügyviteli feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetője számára, aki azt iktatja és kijelöli a hivatali ügygazdát.

Amennyiben Józsefváros applikáción keresztül érkezik bejelentés, a platformot kezelők (a Közterület-felügyeleti Ügyosztály és a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. munkatársai) 5 napon belül az applikáció adminisztrációs felületén válaszolnak a bejelentésre a megtett intézkedés megjelölésével. Az applikációban a bejelentést megjelölik nyitott, lezárt, folyamatban lévő vagy tervezett ügyként. A folyamatban lévő ügyeket 30 napon belül kell lezárni.

Amennyiben a bejelentésben súlyos jog- vagy érdeksérelemre hivatkoznak, akkor az applikáción fel kell kérni a bejelentőt, hogy egyéb módon (szóban/postai küldeményben/ügyfél-/cégkapun/elektronikus levélben) is tegye meg a bejelentését.

A Hivatal vagy az Önkormányzat intézményeinek, illetve gazdasági társaságainak működésére vagy az azokkal jogviszonyban álló személyekre vonatkozó anonim egyéb bejelentés esetén, a vizsgálat során figyelembe kell venni:

- a) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó belső szabályzatot,
- b) az adott szervezetre alkalmazandó etikai alapelveket, előírásokat és eljárásrendeket.

9. Az integritást sértő esemény kivizsgálása

9.1. A vizsgálat elrendelése, mellőzése

A Hivatal vezetése elkötelezett abban, hogy feltárja és kezelje a működés során fellépő szervezeti integritást sértő eseményeket, továbbá gondoskodik annak megelőzéséről. Ezen elkötelezettség a foglalkoztatottak esetében is elvárás.

A jegyző dönt a vizsgálat elrendeléséről vagy a vizsgálat mellőzéséről. A vizsgálat mellőzése esetén a belső kontroll koordinátor az ügyet lezárja.

A vizsgálat elrendelésének célja annak tisztázása – ha ez az ügy addigi irataiból nem derül ki egyértelműen –, hogy:

- a) valóban történt-e szervezeti integritást sértő esemény vagy fennáll-e annak kockázata;
- b) az esemény bekövetkezéséért viselt felelősség tisztázása,
- c) annak felderítése, hogy a kontrolltevékenység miért nem előzte meg vagy tárta fel az eseményt,
- d) ha van károkozás, az okozott kár mértékének felderítése.

(A szervezeti integritást sértő eseményekre példákat a 3. számú melléklet tartalmaz. A 6. számú mellékleten történik a bejelentés értékelése, minősítése, illetve a 7. számú melléklet a Feljegyzés a szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó előzetes megállapításokról.)

A vizsgálatot a belső kontroll koordinátor folytatja le, de az integritást sértő esemény összetettségére, illetve az ügy bonyolultságára tekintettel a jegyző felkérheti a Belső

Ellenőrzési Iroda munkatársait is a vizsgálat lefolytatására. Ebben az esetben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai szerint folyik az eljárás.

A belső kontroll koordinátor az elrendeléstől számított 30 napon belül folytatja le a vizsgálatot. A belső kontroll koordinátor – amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják és nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását – a vizsgálat határidejének módosítását egy alkalommal 30 nappal indokolással ellátva írásban kezdeményezheti a jegyzőnél. A határidő módosítás engedélyezése, elutasítása írásban történik. (8. számú melléklet)

A belső kontroll koordinátornak összeférhetetlensége esetén az 5. számú melléklet szerinti nyilatkozatot szükséges megtennie.

Amennyiben az esemény körülményeinek feltárása során a jegyző érintettsége merül fel, vagy amennyiben az ügy súlya vagy jellege ezt indokolja, a jegyző köteles a polgármestert az eljárásról haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző feladatellátásával kapcsolatosan a polgármester dönt arról, hogy az ügyben szükséges-e vizsgálat elrendelése.

9.2. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai, eszközei:

- a) Az információgyűjtés eszközei: a bejelentési jegyzőkönyv, a külső- belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.
- b) Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket a Hivatal készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.
- c) Az információgyűjtés során megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a belső kontroll koordinátor által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a belső kontroll koordinátor rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a belső kontroll koordinátornak jelezni.

A szervezeti integritást sértő esemény adatait a 4. számú melléklet szerinti nyomtatványon kell rögzíteni.

9.3. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

Amennyiben a belső kontroll koordinátor szükségesnek tartja, a bejelentőt, valamint az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező foglalkoztatott(ak)at meghallgatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a meghallgatás időpontja előtt legalább három munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatáson jelen van a belső kontroll koordinátor, a meghallgatott, illetve amennyiben a meghallgatott szükségesnek tartja, az általa meghívott egyéb személy. A meghallgatásról a 9. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv készül.

Amennyiben a belső kontroll koordinátor szükségesnek tartja, az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársa(ka)t a meghallgatás helyett vagy azt kiegészítve írásban nyilatkoztatja.

9.4. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzanak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

9.5. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

Amennyiben a belső kontroll koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a jegyzőt és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

9.6. A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása

A vizsgálat lezárását követően a belső kontroll koordinátor írásban – a 10. számú melléklet szerinti – vizsgálati jelentést köteles készíteni, melyet a jegyző részére az eljárás során keletkező dokumentumokkal együtt megküld.

A vizsgált esemény nyomán szükségessé vált intézkedésekre vonatkozó javaslat célja a szervezeti integritást sértő esemény felszámolása, a következmények elhárítása vagy enyhítése; a hasonló események bekövetkezésének megelőzése; a vezetői ellenőrzés rendszerének korrigálása. Amennyiben a feltárt esemény más szerv eljárását is szükségessé teszi (pl. bűncselekmény gyanúja merül fel), úgy az intézkedéseknek erre is ki kell terjedniük. Amennyiben a vizsgálati jelentés nyomán intézkedési terv kiadása szükséges, azt a jegyző hagyja jóvá. Az intézkedési tervet a belső kontroll koordinátor készíti el. Az intézkedési terv egyes feladataihoz felelőst és határidőt is meg kell jelölni. Az intézkedési terv egészének végrehajtását a felelősként meghatározott személy köteles nyomon követni és a végrehajtás állásáról, valamint megtörténtéről határidőben a belső kontroll koordinátornak beszámolni.

A jegyző a vizsgálati jelentés megállapításait figyelembe véve 15 munkanapon belül döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről:

- a) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a bejelentést elutasítja;
- b) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy a Hivatalon belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- c) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a belső kontroll koordinátorral. A jegyző a döntését a vizsgálati jelentéssel együtt továbbítja a belső kontroll koordinátor részére, aki gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedési terv kiadásáról és az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről – a minősített adat, illetve a jogszabály alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy

elérhetősége ismert – írásban értesíteni kell a döntést követő 8 munkanapon belül. (11. számú melléklet) Ennek előkészítése és végrehajtása a belső kontroll koordinátor feladata.

9.7. Az alkalmazható jogkövetkezmények

A jogkövetkezményekről való döntés – a jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel – a jegyző feladata.

A belső kontroll koordinátor a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt, feladata a szervezeti integritást sértő esemény gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása vagy az eljárás lefolytatása, illetve az ügyek nyilvántartása.

Az elrendelt jogkövetkezmény arányos kell, hogy legyen a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. A jegyző hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:

- a) kártérítési eljárás megindítása
- b) rendkívüli felmentés, egyéb munkáltatói intézkedés
- c) szabálysértési eljárás kezdeményezése
- d) büntető eljárás kezdeményezése

A a)-b) pontokban említett jogkövetkezmények - a tevékenység vagy mulasztás súlyától függően - etikai vagy fegyelmi eljárásban állapíthatók meg.

9.8. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

Az integritás biztosítása, az integritást sértő események megakadályozása a jegyző, valamint az adott szervezeti egység vezetőjének a kötelessége. Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, hogy:

- a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban, rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően működjenek;
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérik;
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedést foganatosítsanak, a szabálytalanság korrigálásáról gondoskodjanak annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékű a szabálytalanság volt.

A szervezeti egységek vezetőinek feladata:

- a) az értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez képesek igazodni a Hivatal munkatársai a magatartásukkal;
- b) a Hivatal munkatársaiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előre jutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- c) a Hivatal értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- d) alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- e) a fentieket szolgáló képzések tartása;
- f) a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez;
- g) áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);

- h) vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében (vezetői képzések).

Az Önkormányzatnál külön munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer nem működik.

IV. fejezet

A bejelentő szervezeten belüli védelmére vonatkozó szabályok

Az ügyintézés 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 Hivatal vezetése jelen Szabályzatban foglalt szabályok meghatározásával és betartatásával biztosítja a bejelentő személyes adatainak védelmét. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az ügygazda, vagy a belső kontroll koordinátor által aláírt, lepecsételt, zárt borítékban kell elhelyezni.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához (a rosszhiszemű eljárás kivételével) vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

A bejelentést fogadó munkatárs a tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

V. fejezet

Közérdekű bejelentések, panaszok, integritást sértő események iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

Jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó közérdekű bejelentésre, panaszra, egyéb bejelentésre és az integritást sértő eseményekre a Hivatal Iratkezelési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügygazda a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az ügygazda kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. Az ügygazda folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat az U311-es ügykörre kell iktatni és a tárgyban fel kell tüntetni a „közérdekű bejelentés”, vagy „panasz”, vagy „integritást sértő esemény” kifejezéseket. A közérdekű bejelentéssel, panasszal, integritást sértő eseménnyel kapcsolatos valamennyi dokumentum eredeti példányát az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatni szükséges. Egy bejelentéssel kapcsolatban keletkezett iratokat az ügyiraton belül, alszámokon kell nyilvántartani és kezelni, kivéve, ha az Iratkezelési szabályzat másképp nem rendelkezik.

A belső kontroll koordinátor a szervezethez benyújtott integritást sértő események bejelentéseiről évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerint:

- a) sorszám
- b) beérkezés ideje
- c) bejelentés módja
- d) iktatószám
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
- f) bejelentés tárgya

- g) érintett szervezeti egység vagy személy
- h) a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
- j) megjegyzés

Az integritást sértő események bejelentésével és kivizsgálásával kapcsolatos iratokat az iktatás során nem lehet felszkenne az iratkezelő szakrendszerbe. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen a belső kontroll koordinátor és a jegyző, aljegyző, illetve akinek a jegyző felhatalmazást adott, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat felülvizsgálatát a Hivatal általános ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó szervezeti egységének vezetője, az integritást sértő események kezelésének szabályozásra vonatkozóan a belső kontroll koordinátor végzi.

A szabályzat közzétételre kerül az alábbi helyen: T:\Utasítások\Polgármesteri-jegyzői együttes utasítás\2022. A szabályzat megismertetéséről és betartatásáról, valamint a szabályzatban foglaltak teljesülésének ellenőrzéséről a jegyző a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői útján gondoskodik.

1. melléklet: Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés megtételekor
2. melléklet: Jegyzőkönyv/feljegyzés integritást sértő esemény bejelentésekor
3. melléklet: A lehetséges szervezeti integritást sértő események jegyzéke
4. melléklet: Adatlap
5. melléklet: Nyilatkozat összeférhetetlenségről
6. melléklet: Feljegyzés integritást sértő eseményhez kapcsolódó bejelentés elsődleges értékeléséről, minősítéséről
7. melléklet: Feljegyzés integritást sértő eseményhez kapcsolódó előzetes megállapításokról
8. melléklet: Határidő hosszabbítás iránti kérelem
9. melléklet: Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó meghallgatásról
10. melléklet: Vizsgálati jelentés szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó kivizsgálásáról, megállapításokról, javaslatokról
11. melléklet: Értesítés a bejelentő részére a közérdekű bejelentés/panasz/egyéb bejelentés/szervezeti integritást sértő esemény eredményéről
 1. függelék: Adatkezelési tájékoztató
 2. függelék: Megismerési záradék

Jegyzőkönyv

amely, készült a Budapest Főváros VIII. Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 1082 Budapest, Baross u. alatti szoba hivatalos helyiségében, 20.... év hó napján panasz/közérdekű bejelentés megtételekor.*

Jelen vannak:

Bejelentő

neve:.....

lakóhelye:.....

elérhetősége (telefon, e-mail) :.....

A panaszt, közérdekű bejelentést felvevő

neve, beosztása:.....

A panasz, közérdekű bejelentés tárgya:

.....

A panasz, közérdekű bejelentés részletes leírása:

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

.....

Tájékoztatam a közérdekű bejelentőt/panaszost arról, hogy a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló/2022. (.....) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás értelmében a Hivatal a szóbeli bejelentést a közérdekű bejelentő/panaszos által is aláírt jegyzőkönyvben írásba foglalja. A panaszos az aláírást megtagadhatja, de ezt fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Tájékoztatam továbbá a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló/2022. (.....) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás értelmében a közérdekű bejelentő vagy a panaszos személyes adatai csak a közérdekű bejelentés vagy a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a közérdekű bejelentő vagy panaszos egyértelműen hozzájárult. A közérdekű bejelentő vagy panaszos személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

A bejelentő(k) nyilatkozata arról, hogy hozzájárul(nak) személyes adatai(k) kezeléséhez, illetve - az ügy tárgyától függően - személyes adatai(k)nak az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére történő továbbításához:

Személyes adataim kezeléséhez* hozzájárulok nem járulok hozzá.

A személyes adataim - esetleges hatáskör hiányában való - az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére történő továbbításához*

hozzájárulok nem járulok hozzá.

Bejelentő kérelme az adatainak zártan történő kezelésére vonatkozóan:

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

Mást előadni nem kívánok, az általam elmondottak helyesen lettek rögzítve, az eljárással kapcsolatos tájékoztatást - különösen a személyes adataim kezelésére vonatkozóan - megkaptam, a feltett kérdéseimre választ kaptam.

A jegyzőkönyv 3 eredeti példányban készült, melyből egy eredeti példányt a közérdekű bejelentő/panaszos átvett. A közérdekű bejelentő/panaszos az átvételt aláírásával igazolja.

K.m.f

.....
bejelentő

.....
panaszt, bejelentést felvevő

* A megfelelő rész aláhúzendó. A személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulás hiányában a panasz, illetve bejelentés az egyéb bejelentésekre vonatkozó szabályok szerint (a Panasztv. hatályán kívül) kerül kivizsgálásra.

Tájékoztató: A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal a bejelentő személyazonosságát a vizsgálat teljes szakaszában bizalmasan kezeli. A bejelentés kivizsgálására a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 13. § - 16. §-ai alapján kerül sor. Rosszhiszemű bejelentés esetén a Panasz tv. 3. § (4) bekezdése szerinti eljárás követendő.

Jegyzőkönyv, feljegyzés

amely, készült a Budapest Főváros VIII. Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 1082 Budapest, Baross u. 63-67. alatti szoba hivatalos helyiségében, 20..... év hó napján az integritást sértő esemény bejelentésekor.

Bejelentő

neve:.....

lakóhelye:.....

elérhetősége (telefon, e-mail) :

Személyes adataim kezeléséhez* hozzájárulok nem járulok hozzá.

A személyes adataim - esetleges hatáskör hiányában való - az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére történő továbbításához*

hozzájárulok nem járulok hozzá.

Bejelentő kérelme az adatainak zártan történő kezelésére vonatkozóan:

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

Az esemény rövid, tényyszerű leírása:

[illegible]

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatók:

[illegible]

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége*:

.....

Budapest, 20.....

bejelentő

.....
belső kontroll koordinátor

**A csillaggal jelölt részt nem kötelező kitölteni, azonban a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.*

Tájékoztató: A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal a bejelentő személyazonosságát a vizsgálat teljes szakaszában bizalmasan kezeli.

A LEHETSÉGES SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK

Az integritást sértő esemény típusa	Példa
adminisztratív	számszaki hiba, indokolatlan késedelem a szakmai feladatok teljesítésekor, adatok téves megállapítása, bizonylatok dokumentálás nélküli módosítása, egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások
dokumentációs	nem megfelelő vagy nem megfelelően vezetett nyilvántartás, dokumentáció
hiba	a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedés
szabályozatlansági hiányosság	szabályzatok hiánya vagy aktualizálásának elmaradása
tájékoztatási	jelentéstételi, információ adási kötelezettség vagy az arra előírt határidő be nem tartása, a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok szerepeltetése
végrehajtással kapcsolatos	a feladatok elmulasztása, nem előírászerű végrehajtása
informatikai	az IT rendszer hiányosságai, ezek kihasználása, az adatbevitel, illetve adatmódosítás naplózásának hiánya, pontatlansága, az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése
ellenőrzési	a feltárt hiányosságok felettesek felé történő továbbításának elmaradása, elfogultság, függetlenség irányába ható tevékenység, monitoring elmaradása
irányítási-vezetési	a kontrolltevékenységek kialakításának vagy aktualizálásának elmulasztása, a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
pénzügyi	pénztárhiány, jogtalan kifizetés, nem megfelelő elszámolás befogadása
számveteli	megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása, áttekinthetetlen számvitel vezetése
összeférhetetlenségi	összeférhetetlenségi szabályok megsértése
csalás és hamisítás	szándékos bűncselekmény, a kimutatások meghamisítása, eljárások tudatos helytelen alkalmazása
korruptió	jogtalan előny nyújtása vagy megszerzése
titoktartással kapcsolatos	állami vagy szolgálati titokkal, személyes adatok kezelésével összefüggő szabályok megsértése

 Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal	Adatlap szervezeti integritást sértő eseményről	
--	--	--

Iktatószám:/...../.....

A szervezeti integritást sértő esemény tárgya, tartalma:**A szervezeti integritást sértő eseményben érintett szervezet, szervezeti egység:****Az észlelésnek körülményei:**

- ☐ belső audit
☐ belső ellenőrzés
☐ külső audit
☐ külső szerv ellenőrzése, éspedig:
☐ ügyfél bejelentés
☐ munkatárs bejelentése
☐ vezetői ellenőrzés
☐ vezetői ellenőrzéstől független hivatali észlelés
☐ egyéb:

A szervezeti integritást sértő eseménnyel megsértett norma:

Korrigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény? Enyhíthetők-e a következmények, ha igen, hogyan? (Milyen intézkedések történtek ennek érdekében? Ha kártérítési igény merül fel, milyen intézkedéseket tettek az érvényesítése érdekében? stb.)

☐ Nem
 ☐ Igen, éspedig:

A szervezeti integritást sértő esemény körülményeinek feltárása során eddig összegyűjtött dokumentumok, bizonylatok, nyilatkozatok, igazoló jelentések stb. a következők:

Budapest, 20.....

.....

belső kontroll koordinátor

Vezetői intézkedések

„A”

1. A szervezeti integritást sértő esemény körülményeinek tisztázása érdekében vizsgálatot rendelek el.
2. A vizsgálat végző/k:
.....
.....
3. A vizsgálat lezárásának határideje:

A vizsgálat tárgyában érintett személyek és szervezeti egységek a vizsgálatot végzőkkel kötelesek együttműködni, a fellelhető dokumentumokat és egyéb bizonyítékokat rendelkezésére bocsátani.

Budapest, 20.....

.....

jegyző/polgármester

„B”

Vizsgálat elrendelését nem tartom szükségesnek, attól további eredmény nem várható. Egyúttal elrendelem az alábbi döntések, intézkedések végrehajtását:

Budapest, 20.....

.....

jegyző/polgármester

Nyilatkozat
összeférhetetlenségről

Alulírott, mint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzője által megbízott belső kontroll koordinátor jelentem, hogy a szám alatt elrendelt szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó eljárásban való részvételem az alábbi összeférhetetlenségi akadályba ütközik:

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

(az összeférhetetlenség megjelölése, - munkaköri ütközés, személyes érintettség, rokoni, baráti, gazdasági kapcsolat stb.)

Kérem, hogy jelen eljárásban tisztem alól mentsenek fel, és helyemre más személyt jelöljenek ki belső kontroll koordinátorként.

Budapest, 20.....

.....

belső kontroll koordinátor

Feljegyzés

szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó bejelentés elsődleges értékeléséről, minősítéséről

Alulírott, mint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal belső kontroll koordinátor a vonatkozó szabályzat alapján bejelentés, egyéb észlelés során az alábbi szabálytalanság jutott a tudomásomra:

.....

A bejelentő adatai:.....(személyi adatok) az általa jelzettekkel kapcsolatban visszajelzést kért / nem kért*.

A bejelentés, észlelés elsődleges értékelése alapján annak vizsgálata

- mellőzhető
- nem mellőzhető.*

A bejelentés, észlelés vizsgálata:

A	bejelentés	jellege	(mire	vonatkozik):
---	------------	---------	-------	--------------

.....

A vonatkozó szabályzat eljárásrendjét kell alkalmazni, vagy jogszabály határoz-e meg eljárási rendet a bejelentett, feltárt esemény vonatkozásában (fegyelmi eljárás, feljelentés stb.):

.....

A bejelentés, észlelés igényel-e sürgős intézkedést: igen / nem*.

Megállapítottam, hogy a bejelentett esemény, észlelés **szervezeti integritást sértő eseménynek minősül / nem minősül.***

Budapest, 20.....

.....

belső kontroll koordinátor

* A megfelelő rész aláhúzendő.

Feljegyzés

szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó előzetes megállapításokról

1. valóban történt-e szervezeti integritást sértő esemény vagy az integritási, korrupciós kockázat bekövetkezett-e, ha igen, annak oka, következménye, volt-e károkozás és az milyen mértékű. *

Nem.

Ha igen, annak részletezése:

.....

2. az esemény bekövetkezéséért felelősséggel tartozik-e valamely foglalkoztatott, tartozik-e kárfelelősséggel. *

Nem.

Ha igen, annak részletezése:

.....

3. kontrolltevékenység miért nem előzte meg vagy tárta fel az integritást sértő eseményt vagy az integritási, korrupciós kockázat bekövetkezését:

.....

4. javaslat az integritást sértő esemény, integritási, korrupciós kockázat bekövetkezés valószínűségének csökkentésére, elkerülésére:

.....

Budapest, 20.....

.....

belső kontroll koordinátor

* A megfelelő aláhúzendő.

Határidő hosszabbítás iránti kérelem

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Aszámon iktatott ügyben, 20.....-én bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban elrendelt eljárásban a vonatkozó szabályzat III. fejezet 9.1. pontjában foglaltak alapján kérem a vizsgálat határidő nappal történő meghosszabbítását az alábbi indokolás alapján.

Indokolás:

.....

A határidő hosszabbítását a kivizsgálás körülményei indokolják és nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Budapest, 20.....

.....

belső kontroll koordinátor

Tisztelt Belső kontroll koordinátor!

A határidő meghosszabbításátnappal engedélyezem.

Nem engedélyezem.*

Budapest, 20.....

.....

jegyző/polgármester

*a megfelelő rész aláhúzendó

Jegyzőkönyv

szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó meghallgatásról

Amely készült 20.....-én a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzője által 20.....-én elrendelt szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó eljárás során (cím, a jegyzőkönyv felvételének helyszíne) (meghallgatott neve) meghallgatása alkalmával. Meghallgatás megkezdésének ideje: (óra, perc)

A meghallgatás tárgya a bejelentésre okot adó körülmények feltárása, az események kivizsgálása.

Jelen vannak az alulírottak:

.....(belső kontroll koordinátor)

.....(A Hivatal egyéb munkatársa, munkakörének megjelölésével)

.....(meghallgatott)

.....(a meghallgatott által felkért egyéb személy)

Meghallgatott a személyes adatai kezeléséhez hozzájárul-e?*

hozzájárul / nem járul hozzá

Meghallgatott kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését?*

igen / nem

Tájékoztatom a közérdekű Meghallgatottat arról, hogy a közérdekű bejelentések és panaszok eljárásrendjéről szóló/2022. (.....) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás értelmében a Hivatal a bejelentést a Meghallgatott által is aláírt jegyzőkönyvben írásba foglalja.

Tájékoztatom továbbá a Meghallgatottat, hogy a közérdekű bejelentések és panaszok eljárásrendjéről szóló/2022. (.....) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás értelmében a Meghallgatott személyes adatai 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 Meghallgatott egyértelműen hozzájárult. A Meghallgatott személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Tájékoztatom, hogy jogában áll jogi képviselővel eljárni (érdekképviselőti tisztségviselőt megbízhat a képviselővel), amely azonban nem késleltetheti aránytalanul az eljárás lefolytatását. A Meghallgatott nem köteles nyilatkozatot tenni, amennyiben magát bűncselekmény, szabálysértés, vagy fegyelmi vétség elkövetésével vádolná. Ebben az esetben a nyilatkozatot megtagadhatja, azonban mást alaptalanul bűncselekmény, szabálysértés, vagy fegyelmi vétség elkövetésével nem vádolhat.

A meghallgatott az alábbiakat adja elő:

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

Alulírott meghallgatott személy kijelentem, hogy a jegyzőkönyvet átolvastam, az abba foglalt nyilatkozatom az általam elmondottakat tartalmazza, azt saját kezűleg aláírom.

Jegyzőkönyv lezárva:..... (óra, perc)

Budapest, 20.....

.....

(meghallgatott)

.....

meghallgatott által felkért egyéb személy

.....

belső kontroll koordinátor

.....

Hivatal egyéb munkatársa

Alulírott(név, eljárás alá vont) kijelentem, hogy a jegyzőkönyv egy eredeti példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....

(meghallgatott)

(Amennyiben a meghallgatott, eljárás alá vont személy a jegyzőkönyvet annak átolvasását követően nem hajlandó aláírni, azt az alábbi módon kell dokumentálni.)

Alulírottak igazoljuk, hogy a jegyzőkönyv aláírását megtagadta.

Budapest, 20.....

Tanú 1: (név, munkakör, aláírás)

.....

Tanú 2: (név, munkakör, aláírás)

.....

Vizsgálati jelentés

a szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó kivizsgálásáról, megállapításokról, javaslatokról

Aszámon iktatott ügyben 20.....-én szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban elrendelt eljárás során az alábbiak kerültek megállapításra.

Az előzmények ismertetése a bejelentés rövid összefoglalása:

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

A lefolytatott vizsgálat során az alábbi adatok, dokumentumok, bizonyítékok, külső-belső norma rendelkezések kerültek figyelembe vételre.

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

Megállapítások, következtetések, kockázati tényezők: (a bizonyítékok értékelése alapján a tényállás rövid ismertetése, a szabálytalanság megállapítása, az esetleges károk, következmények rögzítése, az eljárásban – az egyes eljárási cselekményekben- résztvevők megnevezése stb.)

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

A bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményei:

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

Javaslatok, szükség esetén intézkedési terv a szabályzat III. fejezet 9.6. pontjában foglaltakra, valamint a fentiek figyelembevételével, a munkafegyelem és a hatékony munkavégzés előmozdítása érdekében.

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

Budapest, 20.....

.....

belső kontroll koordinátor

Értesítés

A bejelentő részére a közérdekű bejelentés/panasz/egyéb bejelentés/szervezeti integritást sértő esemény eredményéről

Név, cím

Tisztelt Cím!

Értesítem, hogy aszámon iktatott ügyben 20.....-én a(z) közérdekű bejelentéssel/panasszal/egyéb bejelentéssel/szervezeti integritást sértő eseménnyel* kapcsolatban elrendelt eljárás során az alábbiak kerültek megállapításra.

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

Budapest, 20....

.....

ügygazda/belső kontroll koordinátor

*a megfelelő rész aláhúzendó

Adatkezelési tájékoztató

a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal működése során a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések, valamint a szervezeti integritást sértő események kezeléséhez kapcsolódó adatkezeléseihez

1. Az adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhely: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Központi telefon: 459-2100

E-mail cím: hivatal@jozsefvaros.hu

Honlap: www.jozsefvaros.hu

2. Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés célja a Hivatalhoz beérkező olyan panaszok, közérdekű bejelentések, és szervezeti integritást sértő események elbírálása, amelyek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, figyelemmel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 1–3. § előírásaira.

E célból a Hivatal a következő személyes adatokat kezeli: a bejelentő természetes személyazonosító adatai (név, lakcím) elérhetősége és a bejelentésében foglalt további személyes adatai.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, a Hivatalra ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy közérdekű feladatainak végrehajtása érdekében szükséges, tekintettel a Panasz tv. 1–3. §-ának rendelkezéseire, figyelembe véve a GDPR 9. cikk (2) bekezdés f) és g) pontját is.

4. Az adatkezelés időtartama – a személyes adatok tárolásának ideje

Az adatokat tartalmazó iratot a Hivatal a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és az iktatott iratok között a mindenkor hatályos irattári tervben meghatározott selejtezési időig kezeli. Ezt követően a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint levéltárba adandó iratokban foglalt adatok kivételével a Hivatal az adatot törli (iratokat selejtezi), ezzel a személyes adatok kezelése a Hivatalnál megszűnik.

5. A kezelt adatok forrása, továbbítása, címzettjei, közlése

A Hivatal nem kezel olyan személyes adatokat, amelyeket nem az érintettől gyűjt. A személyes adatok más címzett részére nem kerülnek továbbításra.

6. Az adatkezelés módja

Az adatkezelés papír és elektronikus úton.

7. Az adatbiztonság garantálása

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzatban, valamint az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint történik. Az adatkezelő a személyes adatok kezelése körében mindent megtesz annak érdekében, hogy az érintett személyes adata illetéktelen személy kezébe ne kerüljön, azt ne módosíthassa, törölhesse. Ennek érdekében a rendelkezésére álló valamennyi eszközt, informatikai lehetőséget igénybe véve biztosítja az adatok hozzáférhetetlenségét.

8. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

A Hivatal adatvédelmi tisztviselője: dr. Domján Dorottya

Elérhetőségei:

- e-mail cím: adatvedelem@jozsefvaros.hu
- telefonszám: 06-1-459-5193

9. A tájékoztatóban előforduló fogalmak

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Az adatok hordozhatóságához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatainak adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Érintett: bármely természetes személy, aki az adatai megadása mellett a Hivatallal kapcsolatba lép, vagy jogviszonyban áll, különösen az ügyfél, a panaszos, a közérdekű bejelentő, a közérdekű adatigénylő, a jogi személy kapcsolattartója, a hírlevélre feliratkozó.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (a továbbiakban: érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, akinek közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés alapján azonossága megállapítható.

10. Automatizált döntéshozatal és profil alkotás az adatkezelés során nem történik.

11. Az Érintett jogai és érvényesítésük

Határidő

A Hivatal az érintett jogai gyakorlására irányuló kérelmét az annak beérkezésétől számított legfeljebb egy hónapon belül teljesíti. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele.

A Hivatal szükség esetén, figyelembe véve a kérelem bonyolultságát és a kérelmek számát, ezt a határidőt további két hónappal meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbításáról a Hivatal a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Az érintett az alábbi jogérvényesítési lehetőségekkel élhet:

- a) hozzáférési jog: az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül az adatkezelőtől tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről; az adatkezelőtől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és amennyiben ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
- az adatkezelés céljai;
 - az adatkezelés jogalapja;
 - az érintett személyes adatok kategóriái;
 - azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják;
 - a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
 - adatok forrása;
 - történt-e automatizált döntéshozatal, vagy profilalkotás;
 - a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga.

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintett jogainak védelme érdekében az adatkezelő köteles meggyőződni az érintett és a hozzáférési jogával élni kívánó személy személyazonosságának egyezésétől, ennek érdekében a tájékoztatás, az adatokba történő betekintés, illetve azokról másolat kiadása is az érintett személyének azonosításához kötött.

A Hivatal az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló díjat számíthat fel.

- b) helyesbítéshez való jog: az érintett az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségein keresztül kérheti, hogy az adatkezelő helyesbítse a pontatlan személyes adatokat. Amennyiben az érintett hitelt érdemlően igazolni tudja a helyesbített adat pontosságát, a Hivatal a kérést legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségen értesíti az érintett személyt;
- c) törléshez való jog: az érintett kérheti az adatainak törlését, ha azok kezelése véleménye szerint jogellenes vagy azok kezeléséhez a jövőben nem járul hozzá;
- d) adatkezelés korlátozásához való jog: az érintett az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségein keresztül kérheti a személyes adatainak kezelésének korlátozását (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben:
 - vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát),
 - az adatkezelés jogellenes, és ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
 - az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, azonban az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
 - az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a tiltakozó jogos indokaival szemben).
- e) tiltakozáshoz való jog: Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint a Hivatal a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben a Hivatalnak kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- f) törléshez való jog: A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha a Hivatalra ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy a Hivatal közérdekű feladatainak végrehajtásához az adat nem szükséges. A levéltárba adandó iratok vonatkozásában az adatok törlése az iratok integritásának sérelme nélkül nem valósítható meg, ezért a törlési kérelem e vonatkozásban nem teljesíthető.
- g) A Panaszt tv. alapján az érintettet megillető jogok: Szóban, személyesen tett bejelentés esetén a bejelentőt nyilatkoztatni kell, hogy kéri-e személyes adatainak zártan történő kezelését (a továbbiakban: zárt adatkezelés). Írásban tett bejelentés esetén a bejelentő zárt adatkezelési igényét vélelmezni kell. Zárt adatkezelés esetén, iratbetekintési jog a bejelentő személyes adatainak felismerhetetlenné tétele mellett engedélyezhető.

A bejelentő a bejelentésébe és a részére küldött tájékoztatásokba tekinthet be. Az

érintettet (bejelentőt) – a Panasz tv.-ben foglalt esetek kivételével – nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.

Az érintett írásban terjesztheti be kérelmét az adatkezelő részére.

12. Jogorvoslati lehetőségek

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy a Hivatal a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a Hivatal székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/birosag-kereso> oldalon. A Hivatal székhelye szerint a perre a Fővárosi Törvényszék rendelkezik illetékességgel.

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatalban a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
dr. Vörös Szilvia	aljegyző		
Illés Péter	kabinetvezető		
dr. Udvarhelyi Éva Tessza	irodavezető		
Barta Ferenc	főépítész		
dr. Bojsza Krisztina	ügyosztályvezető		
dr. Székelyhidi Livia	irodavezető		
Czira Éva Mandula	irodavezető		
Kovács Ádám György	irodavezető		
Kovácsné Mezőfi Krisztina	irodavezető		
Antalicz Zsolt	irodavezető		
Hegyi Dóra	irodavezető		
Nemes Gábor	ügyosztályvezető		
Nagy Ibolya	irodavezető		
Pokornyai Viktória	irodavezető		
dr. Kóródi Éva	ügyosztályvezető		
Nyeste Zsuzsanna	irodavezető		
Tóth Csaba	irodavezető		
Hórich Szilvia	gazdasági vezető		
Tiszai Árpád	ügyosztályvezető		
Marton Kovács Zsuzsanna	irodavezető		
Nagyné Sós Bernadett	irodavezető		
Pfeifenróth Noémi	irodavezető		
dr. Orgoványi András	irodavezető		
Borbás Gabriella	ügyosztályvezető		
Bodnár Gabriella	irodavezető		
dr. Lennert Zsófia	irodavezető		
Bajusz Ferenc	ügyosztályvezető		
Ludvig Éva	irodavezető		

