



ZENEAKADÉMIA

ALAPÍTVÁ 1875

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK

ELJÁRÁSRENDJE

Elfogadva:

a Szenátus 36/2022. (04.12.) számú határozatával

Hatályos: 2022. május 1. napjától

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A Szabályzat célja, tartalma	3
A Szabályzat hatálya.....	3
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK.....	4
Általános felelősségi szabályok	4
A bejelentések megtétele	5
Az elsődleges értékelés.....	6
A vizsgálati eljáráshoz kapcsolódó egyéb szabályok.....	8
A bejelentések iratainak kezelése	9
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
1. melléklet Jegyzőkönyv.....	10
2. melléklet Összesítő táblázat a szervezeti integritást sértő eseményekről.....	11

A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Szenátusa a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) és (4a) bekezdése alapján – a kancellár előterjesztése szerint – a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási szabályai vonatkozásában a következő szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja, tartalma

1. §

(1) A Szabályzat célja a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem, valamint a Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium (továbbiakban együtt: Egyetem) működésével összefüggő, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározása.

(2) A Szabályzat meghatározza azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Egyetem működése során a szervezeti integritást sértő események ismételt előfordulásának megelőzését és a feltárt események kezelését.

(3) A szervezeti integritást sértő események kezelése hozzájárul az alapfeladatok ellátása mellett a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeinek megvalósításához.

(4) A szervezeti integritást sértő események kezelése a belső kontrollrendszer részeként, annak egyes elemeivel összhangban valósul meg. A Szabályzatot az Egyetem belső kontrollrendszerével kapcsolatos utasítások rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

(5) A Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók olyan eljárások, bejelentések esetén, amelyekkel kapcsolatban más, jogszabályban kijelölt szerv, illetve valamely hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság jogosult és köteles eljárni, továbbá olyan esetekben sem, amelyekre az Egyetem más szabályzatai vonatkoznak, pl. Etikai Kódex vagy a panaszok, észrevételek kezelésének rendjéről szóló rektori és kancellári utasítás.

A Szabályzat hatálya

2. §

A Szabályzat hatálya az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott valamennyi szervezeti egységére, köztük az Egyetem által fenntartott Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnáziumra is kiterjed.

Értelmező rendelkezések

3. §

E szabályzat alkalmazásában:

1. *Integritás*: a közfeladatot ellátó szerv szabályszerű, a szervezet vezetője és a fenntartó által meghatározott céloknak, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

2. *Integritási kockázat*: a közfeladatot ellátó szerv céljait, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

3. *Korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti; annak lehetősége, hogy a köz érdekében eljárással megbízott és döntéshozatali felelősséggel felruházott személy a köz érdeke helyett önös vagy részérdeket követ-

ve, mástól jogtalan vagy etikátlan előnyt elfogadva és őt jogtalan vagy etikátlan előnyhöz juttatva jár el (passzív korrupció kockázata), illetve annak lehetősége, hogy a köz érdekében eljárással megbízott és döntéshozatali felelősséggel felruházott személynek jogtalan vagy etikátlan előnyt nyújtva vagy felajánlva, valaki jogtalan vagy etikátlan előnyt kér (aktív korrupció kockázata).

4. *Szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a közfeladatot ellátó szerv vezetője és a fenntartó által meghatározott szervezeti céloknak, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A Szabályzat készítése során figyelembe vett jogszabályok, útmutató, belső szabályzatok

4. §

A Szabályzat az alábbi jogszabályok, útmutató, illetve belső szabályzatok figyelembevételével készült:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- d) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- e) a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló NGM III. Módszertani útmutató,
- f) a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata,
- g) a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Etikai Kódexe.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

Általános felelősségi szabályok

5. §

(1) A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése és kezelése – ideértve az eljárásrend kialakítását és a szükséges intézkedések meghozatalát is – a kancellár felelősége. A kancellár az ezzel kapcsolatos feladatokat az oktatási, kutatási, illetve egyéb rektori irányítás alá tartozó területet érintő kérdések esetén a rektorral egyeztetve látja el.

(2) A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. Az Egyetemen rendelkeznie kell a jogszabályok által előírt hatályos, aktualizált szabályzatokkal. A folyamatok szabályozottságának biztosítása a vezetők feladata a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak szerint.

(3) A jelen szabályzat tervezetének elkészítéséért, a szabályzat tartalmáért és aktualitásáért a kancellár felelős. A Szabályzatot, illetve annak esetleges módosításait a Jogi és Közbeszerzési Osztály előkészítése alapján a Szenátus fogadja el. A jogszabályi változások figyelemmel kísérése a belső kontroll koordinátor feladata a Jogi és Közbeszerzési Osztály közreműködésével.

(4) Az Egyetem feladatellátása során a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése és megakadályozása minden munkatárs feladata, felelősége.

(5) Az integritási kockázatokat, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítése folyamatos nyomon követésének módját az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az előnyök visszautasításával kapcsolatos szabályok

6. §

(1) Az Egyetem elvárja a munkatársaktól a tisztességtelen és jogtalan előnyök visszautasítását [Etikai Kódex 3. § (2) bekezdés e) pont].

(2) A feladatellátás során az Egyetem munkatársai munkakapcsolatba kerülhetnek külső személyekkel, akik az elégedettséget, szakmai sikereket, szimpátiát tárgyasult formában is szeretnék kifejezni. Ennek tudomásul vétele mellett az Egyetem vezetése azt várja el munkatársaitól, hogy az ajándék, reklám- és propagandaanyagok elfogadása és viszonzása formális legyen, ne haladja meg a szokásos figyelmességet.

(3) Pénz – az emlékérmék kivételével – valamint értékpapír nem fogadható el.

(4) Jelentősebb értékű ajándék elfogadása nem megengedett. A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából jelentősebb értékűnek minősül az ajándék, ha annak értéke meghaladja a mindenkori minimálbér 20%-ának megfelelő összeget. Ha a visszautasítás rontaná a munkakapcsolatot, a fentiek alól kivételt lehet tenni, erről – az ajándék bejelentése után – a munkáltatói jogot gyakorló vezető dönt.

(5) Az Egyetem szakmai és üzleti partnereitől vendéglátás (szállás, étkeztetés, utaztatás) csak a szokásoknak megfelelő, lekötelezettséggel nem járó mértékben fogadható el.

A bejelentések megtétele

7. §

(1) A bejelentők bejelentéseiket szóban, írásban és elektronikus úton is megtehetik. A bejelentések megtételének elősegítésére kialakított – 1.sz. melléklet szerinti – adatlap elektronikusan a honlapon, papír alapon a Kancellári Hivatal Titkárságán elérhető, és az Egyetemen az intraneten található Iratmintatárban is közzé kell tenni. A bejelentések fogadására külön elektronikus e-mail cím van: integritas@zeneakademia.hu. A bejelentésekhez hozzáféréssel kizárólag a rektor, a kancellár és a jogi igazgató rendelkezik.

(2) A szóban tett bejelentéseket a jogi igazgató vagy az általa megbízott személy fogadja, erre alkalmas, külön helyiségben. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Szóbeli bejelentés esetén a jegyzőkönyv másodpéldányát át kell adni a bejelentő részére. Amennyiben a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztetőt vagy feljegyzést is lehet készíteni.

(3) Az írásbeli bejelentéseket postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, személyes átadással vagy a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetik meg a bejelentők. A bejelentések fogadására alkalmas elektronikus cím kialakítása, a honlapon elhelyezése – mindenki számára hozzáférhetően – az Informatikai Osztály vezetőjének a feladata.

(4) Amennyiben a rektornak vagy a kancellárnak címzett iratokat, bejelentést az ezek kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, haladéktalanul köteles azt a rektornak, a kancellárnak az ügyviteli rend szerinti kezelésre továbbítani. Azt a bejelentést is, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímre küldtek, az iratkezelési szabályok szerint iktatni kell.

(5) Amennyiben nem a rektornak vagy a kancellárnak címzett, de tartalmában valószínűsíthetően a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos irat érkezik az Egyetem bármely szervezeti egységéhez, az iratot annak vizsgálatára haladéktalanul továbbítani kell a jogi igazgatónak, hogy az irat e szabályzat szerinti bejelentésnek minősül-e. A jogi igazgató megvizsgálja, hogy a bejelentés integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

(6) A jogi igazgató az integritás-bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, vagy azokat a bejelentéseket, amelyekkel kapcsolatban az Egyetem nem jogosult eljárni, továbbítja a rektornak,

illetve a kancellárnak az általános iratkezelési szabályok szerinti ügyviteli intézkedés végett. Ebben az esetben a további intézkedések körében a rektor, illetve a kancellár utasítására bejelentést

- a) legkésőbb a bejelentés érkezését követő 3 munkanapon belül további ügyintézésre át kell tenni az eljárásra jogosult más szervezethez, szervezeti egységhez, ezzel egyidejűleg erről a bejelentőt is értesíteni, amennyiben az elérhetősége ismert;
- b) az erre hatáskörrel rendelkező szervnek is meg kell küldeni, ha a beadvány valamely jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz;
- c) az Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata alapján gondoskodni kell annak irattárba helyezéséről abban az esetben, amennyiben az további intézkedést nem igényel.

Az elsődleges értékelés

8. §

- (1) Az elsődleges értékelés során a jogi igazgató megvizsgálja, hogy mellőzhető-e, illetve mellőzendő-e a bejelentés érdemi vizsgálata.
- (2) A korábbival azonos tartamú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés, valamint az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- (3) Ha valamely jogszabályból más nem következik, nem kell lefolytatni a vizsgálatot, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát, illetve a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasítható. A javaslatról a jogi igazgató javaslatára a kancellár a rektorral történő előzetes egyeztetés alapján dönt.
- (4) A jogi igazgató az elsődleges értékelés keretében értékeli azt is, hogy amennyiben a (2)-(3) bekezdés alapján a bejelentés érdemi vizsgálatának nincs akadálya, a bejelentés a tartalma szerint ténylegesen igényli-e vizsgálat lefolytatását, illetve a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- (5) A jogi igazgató az elsődleges értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a rektort és a kancellárt a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett, valamint az elsődleges értékelés megállapításairól és javaslatairól.
- (6) A (5) bekezdés szerinti tájékoztatás alapján az érdemi vizsgálat lefolytatásáról a kancellár – az oktatási, kutatási, illetve egyéb rektori irányítás alá tartozó területet érintő kérdések esetén a rektorral való előzetes egyeztetést követően – dönt.
- (7) Amennyiben a bejelentés európai uniós támogatáshoz kapcsolódó adatokat is tartalmaz az elsődleges értékelés után a saját vizsgálattal párhuzamosan értesíteni kell az illetékes irányítóhatóság vezetőjét a szükséges intézkedések megtételéhez.
- (8) Ha a (6) bekezdés szerinti döntés alapján a bejelentés érdemi vizsgálatára nem kerül sor, és a bejelentő elérhetősége ismert, a bejelentőt erről írásban tájékoztatni kell.

Az érdemi vizsgálat

9. §

- (1) Az érdemi vizsgálatot a jogi igazgató folytatja le, kivéve a rektor és a kancellár hatáskörébe tartozó feladatokat. A jogi igazgató a vizsgálat lefolytatásához kezdeményezheti speciális szakértelemmel rendelkező személy bevonását, amennyiben az szükséges, és nem áll rendelkezésre.
- (2) A vizsgálat során érvényesíteni kell a hatékonyság elvét, valamint be kell tartani a vonatkozó jogszabályokat. A vizsgálat során a szakszerűség, az egyszerűség és a bejelentővel, érintettekkel

való együttműködés követelményeinek megfelelően kell eljárni. Az eljárás résztvevőit megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a határidőben hozott döntéshez való jog, és az eljárás során az anyanyelv használatának joga. Az eljárás során tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése, illetve a bejelentő és az eljárás egyéb résztvevője – vonatkozó jogszabályokban biztosított – jogainak csorbítása.

(3) A jogi igazgató köteles a döntéshozatalhoz, valamint a további intézkedések meghatározásához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló dokumentumok, illetve információk, bizonyítási eljárást kell lefolytatni. Nem kell bizonyítani a hivatalosan ismert adatokat, valamint a köztudomású tényeket. A bejelentések kivizsgálása során minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására. Bizonyíték különösen: a bejelentő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.

(4) A jogi igazgató megvizsgálja, hogy az eljárásához szükséges dokumentumok, illetve információk rendelkezésre állnak-e, és amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzésről. A bejelentéssel összefüggő dokumentumok, információk rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője köteles a kért dokumentumokat, információkat – a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a jogi igazgató vagy a kancellár által meghatározott határidőben, amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet – az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a jogi igazgató rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását a határidő lejártá előtt a jogi igazgatónak jelezni.

(5) Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, a jogi igazgató az ügyben érintett, vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – ha az írásbeli értesítés határidőben nem lehetséges – telefonon, szóban értesíteni kell. A telefonos, szóbeli értesítést is dokumentálni szükséges. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

(6) A vizsgálat során az eljárási cselekményről az alábbiak szerint kitöltött – jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az eljárási cselekmény helyét, időpontját,
- b) az eljárás résztvevője nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
- c) azt, hogy az eljárás résztvevője milyen minőségben van jelen,
- d) az eljárási cselekmény tárgyát,
- e) az eljárási cselekmény során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
- f) annak tényét, hogy a jegyzőkönyvet a bejelentővel megismertették,
- g) a bejelentő jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát, vagy egyet nem értése esetén annak indokolását és
- h) az eljárási cselekmény résztvevőinek aláírását.

(7) A vizsgálat esetleges költségeit az Egyetem előlegezi meg és viseli, kivéve, ha a bejelentő bizonyítottan rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott. Ebben az esetben nem kell az esetleges további költségeket megelőlegezni, a vizsgálat során már megelőlegezett költségek bejelentővel történő megtérítéséről a jogi igazgató javaslata alapján a kancellár dönt.

(8) A vizsgálat lezárását követően a jogi igazgató összefoglaló jelentést készít, és a döntésre előkészített ügyet a kancellárnak – oktatási, kutatási, illetve egyéb rektori irányítás alá tartozó ügyben pedig a rektornak is – az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkezett dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi. A jogi igazgató indokolt esetben javasolja felelősségre vonási eljárás megindítását. Amennyiben megítélése

szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt szükséges intézkedni, arról haladéktalanul tájékoztatja a kancellárt, illetve oktatási, kutatási, egyéb rektori irányítás alá tartozó ügyeket érintően pedig a rektort is.

(9) Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- d) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

(10) A kancellár a jogi igazgató által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve, oktatási, kutatási, egyéb rektori irányítás alá tartozó ügyeket érintően a rektorral való előzetes egyeztetést követően és annak figyelembe vételével dönt a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárásáról, és döntéséről a rektort és a döntéssel érintetteket haladéktalanul tájékoztatja.

(11) A döntést a bejelentés megtételétől számított 30 nap alatt kell meghozni. E határidő különösen indokolt esetben a jogi igazgató javaslatára, a kancellár engedélyével hosszabbítható meg, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett, amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert. Az ügyintézés időtartama ebben az esetben sem haladhatja meg a 3 hónapot. Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatkérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a jogi igazgatóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

(12) A döntésről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – elektronikus úton, írásban, igazolható módon értesíteni kell.

(13) A döntést követően a jogi igazgató gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértés megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálati eljáráshoz kapcsolódó egyéb szabályok

10. §

(1) A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés(ek) a vizsgálat alatt álló bejelentés vizsgálatának lezárását megelőző napig egyesíthetők.

(2) 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 megállapítható, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

(3) Ha a bejelentő vagy az eljárás egyéb résztvevője kéri adatainak zártan történő kezelését, személyes adatait az ügy iratai között, a jogi igazgató által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ebben az esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a jogi igazgató anonimizált, a név feltüntetése nélküli másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.

(4) A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek való átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

(5) A jogi igazgató és a vizsgálatban közreműködők a vizsgálat során tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához és azt követő intézkedésekhez kapcsolódóan használhatják fel.

A bejelentések iratainak kezelése

11. §

(1) A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az Egyetem Iratkezelési Szabályzata szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az elkülönített iktatóhely-azonosító kialakítása a jogi igazgató feladata.

(2) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a jogi igazgató kezeli, nyilvántartja és őrzi, továbbá folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a jogi igazgató felügyeletével történik.

(3) Az iktatórendszerben az integritási ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot a jogi igazgatónak, a kancellárnak, a rektornak és az általuk megbízottaknak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: a bejelentő azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése).

(4) Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek be az iktatórendszer bejelentőlistájába. Az elektronikus bejelentést tevők részére is biztosítani kell a lehetőséget, hogy adataik zárt kezelésének kérését a bejelentéssel egyidejűleg jelezhessék.

(5) A jogi igazgató –amennyiben volt a tárgyévben bejelentés- az Egyetemhez benyújtott integritási bejelentésekről évenkénti – a 2. számú melléklet szerinti táblázat alapján – nyilvántartást vezet.

(6) A nyilvántartás alapján –amennyiben volt a tárgyévben bejelentés- a jogi igazgató évente tájékoztatja a rektort és a kancellárt a 2. sz. melléklet megküldésével.

(7) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a jogi igazgató, a kancellár, a rektor, a bejelentésbe, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet bele.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. §

(1) A Szabályzat 2022. május 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem 2018. május 16-án hatályba lépett A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

(2) A Szabályzatot abban az esetben kell módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató megváltozik. A változás átvezetését annak hatálybalépésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

Budapest, 2022. április 12.

Dr. Vigh Andrea s.k
rektor

JEGYZŐKÖNYV

A szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének rögzítéséhez

(minta)

Bejelentő neve:

Elérhetősége (lakcím, telefon, e-mail)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen / írásban / elektronikusan

(a megfelelőt alá kell húzni)

Bejelentés részletes leírása:

.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését?

igen / nem

(a megfelelőt alá kell húzni)

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

igen / nem

(a megfelelőt alá kell húzni)

A tájékoztatást milyen úton kéri:

telefonon / elektronikusan / írásban

(a megfelelőt alá kell húzni)

A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és az őt 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: Budapest, 20.....

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)
aláírása

.....
Egyetem részéről felvette
aláírás

A bejelentés javasolt minősítése:

Iktatószám:

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRŐL

Sor-szám	A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja és helye	Az érintett szervezeti egység	A szervezeti integritást sértő esemény rövid leírása	A megsértett (jog)szabály megnevezése	A kapcsolódó írásos dokumentum megnevezése, iktatószáma	Az esetleges kár vagy egyéb hátrány mértéke	A végrehajtott intézkedés leírása	Az elrendelt intézkedés végrehajtásának felelőse, határideje	Az intézkedés tényleges végrehajtásának dátuma	A végrehajtott intézkedés eredménye