

**Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona**  
1182 Budapest, Alacskai út 22. Telefon: 265-5056, 265-5106  
E-mail: titkarsag@alacska.com

|                                                                                        |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fővárosi Önkormányzat<br>Alacskai Úti Idősek Otthona<br>1182 Budapest, Alacskai út 22. |                                                                                                |
| Iktatószám:                                                                            | 6-5/2025                                                                                       |
| Dátum:                                                                                 | 2025 MÁJ 15.                                                                                   |
| Melléklet:                                                                             | Ügyintéző:  |
| Előírat:                                                                               | Utóírat:                                                                                       |

## BELSŐ VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI RENDSZER SZABÁLYZATA

Székhely: Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona  
1182 Budapest, Alacskai út 22.

Telephely: Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona  
1201 Budapest, Virág Benedek utca 36.

Telephely: Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona  
1192 Budapest, Mészáros Lőrinc utca 26.

Hatályba lépés: 2025.05.15.

2025

[illegible]

## TARTALOM JEGYZÉK

|                                                               |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|
| <b>MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE</b>                                   | <b>2</b> |
| <b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA</b>                       | <b>4</b> |
| <b>2. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA</b>         | <b>4</b> |
| <b>3. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA</b>                                | <b>4</b> |
| 3.1 Értelmező rendelkezések                                   | 4        |
| 3.2 Bejelentések fogadása és kivizsgálása                     | 4        |
| 3.2.1 A bejelentések előterjesztése, minősítése               | 4        |
| 3.2.2 A bejelentés értékelése, vizsgálata                     | 6        |
| 3.2.3 A vizsgálat lezárása, eredménye                         | 8        |
| 3.2.4 A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok          | 9        |
| 3.3 A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése | 9        |
| 3.4 Személyes adatok kezelése                                 | 10       |
| Mellékletek                                                   | 10       |
| Záradék                                                       | 11       |

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (Továbbiakban: Panasztv.) 30. § (1) és 31. § (1) bekezdéseinek megfelelően a Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény) mint foglalkoztató belső visszaélés-bejelentési rendszert hoz létre és működtet. Az erre vonatkozó eljárásrend megalkotása révén a belső visszaélés-bejelentési rendszer átlátható, egyértelmű és számon kérhető módon biztosítja a Panasztv. előírásainak való megfelelést.

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A szabályzat hatálya az Intézmény foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretein belül foglalkoztatottakra (továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.

A szabályzat hatálya az Intézmény foglalkoztatottja által észlelt jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ-ra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

## 2. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

|                                         |                 |
|-----------------------------------------|-----------------|
| A szabályzat kidolgozásáért felelős:    | intézményvezető |
| A szabályzat felülvizsgálatáért felelős | intézményvezető |

## 3. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

### 3.1 Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

**bejelentés:** jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó, a foglalkoztatott által a munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységével összefüggésben szerzett információra irányuló bejelentés;

**elektronikus postafiók:** a bejelentések fogadására kialakított elektronikus levelezési cím;

**foglalkoztatásra irányuló jogviszony:** minden olyan jogviszony, amelyben a foglalkoztatott a foglalkoztató részére és annak irányítása alatt ellenérték fejében tevékenységet végez vagy önmaga foglalkoztatását végzi;

**foglalkoztató:** aki természetes személyt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztat;

**foglalkoztatott:** az a természetes személy, aki a foglalkoztató számára és annak irányítása alatt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez, vagy önmaga foglalkoztatását végzi;

**visszaélés:** jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekmény vagy mulasztás, illetve egyéb visszaélés.

### 3.2 Bejelentések fogadása és kivizsgálása

#### 3.2.1 A bejelentések előterjesztése, minősítése

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet

- a foglalkoztató által foglalkoztatott,
- az a foglalkoztatott, akinek a foglalkoztatónál fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt, és
- a foglalkoztatóval foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy,



aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött.

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet

- a) az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolatban áll,
- b) a foglalkoztató tekintetében tulajdonosi részesedéssel rendelkező személy, valamint a foglalkoztató ügyviteli, ügyvezető, illetve felügyelő testületéhez tartozó személy, ideértve a nem ügyvezető tagot is,
- c) a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
- d) a foglalkoztatónál tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,
- e) a foglalkoztatóval az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött, és
- f) az a személy, akinek az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a foglalkoztatóval megszűnt.

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A bejelentések fogadására és kivizsgálására a **belső kontroll felelős** jogosult.

Távollétében helyettesíti: **munkaügyi előadó**.

A szóban tett bejelentéseket a belső kontroll felelős az irodahelyiségében fogadja. A szóbeli (személyesen vagy telefonon) tett bejelentésről a belső kontroll felelős teljes és pontos jegyzőkönyvet vesz fel. A bejelentő figyelmét köteles felhívni a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja – a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik. A személyesen megjelenő bejelentő esetében a belső kontroll felelős a jegyzőkönyvet – annak ellenőrzésére, helyesbítésére, aláírással történő elfogadására vonatkozó lehetőség biztosítása mellett – a bejelentő számára másodpéldányban átadja. A telefonon tett bejelentés esetén a jegyzőkönyv visszaolvasását követően a belső kontroll felelős a bejelentő részére a másodpéldány megküldésének lehetőségét felajánlja, az erre adott választ a jegyzőkönyvön rögzíti és a bejelentő erre irányuló kérelme esetén a megadott elektronikus vagy postai levelezési címére a jegyzőkönyv másodpéldányát megküldi.

Az írásbeli bejelentések postai úton, vagy egyéb távközlő eszköz útján, a belső kontroll felelősnek történő átadással, illetve a bejelentés fogadására kialakított webes felületen keresztül történő megküldéssel tehetők meg.

A webes felület elérhetősége: [www.panaszbejelentes.hu](http://www.panaszbejelentes.hu)

A webes felületen beérkezett bejelentéseket a felületet működtető szolgáltató az intézmény által kijelölt elektronikus postafiókra továbbítja azokat.

Kijelölt elektronikus postafiók: [belsokontrollfelelos@alacska.com](mailto:belsokontrollfelelos@alacska.com)

Az elektronikus postafiókhoz a belső kontroll felelősön kívül kizárólag a szabályzatban meghatározott, belső kontroll felelős helyettesítésére kijelölt személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a belső kontroll felelős, tartalmuk megismerése után, továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más az

ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez. A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Az írásbeli bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentés megtételéről a belső kontroll felelős visszaigazolást küld a bejelentő számára. A visszaigazolás keretében a bejelentő részére általános tájékoztatást kell nyújtani a Panasztv. szerinti eljárási és adatkezelési szabályokról.

Amennyiben a belső kontroll felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a belső kontroll felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Amennyiben nem a belső kontroll felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó beadvány érkezik az Intézmény bármely szervezeti egységéhez, azt haladéktalanul továbbítani kell a belső kontroll felelős részére a bejelentés minősítése céljából.

A belső kontroll felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az a szabályzat hatálya alá tartozó bejelentésnek minősül-e.

A belső kontroll felelős a szabályzat hatálya alá tartozó bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- a) az integritási vagy korrupciós kockázatra irányuló bejelentések esetén haladéktalanul eljár a vonatkozó belső eljárásrend alapján;
- b) legkésőbb a beadvány érkezését követő 8 napon belül további ügyintézésre átteszi az Intézmény eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy az egyéb illetékes szervhez;
- c) amennyiben további intézkedést nem igényel, az Intézmény hatályos Iratkezelési Szabályzata alapján – a beadvány ismert benyújtójának tájékoztatásával egyidejűleg – gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

### **3.2.2 A bejelentés értékelése, vizsgálata**

A belső kontroll felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege;
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A belső kontroll felelős az értékelést követően tájékoztatja az intézményvezetőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyról, tartalmáról.

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha

- a) a bejelentést azonosíthatatlan bejelentő tette meg,
- b) a bejelentést nem a 4. § (1) és (2) bekezdése szerint erre jogosult személy tette meg,
- c) a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés, illetve
- d) a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy (a továbbiakban együtt: bejelentésben érintett személy) jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

A belső kontroll felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint bejelentés intézéséhez szükséges

további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője köteles a kért adatokat a megkeresésben meghatározott határidőben az iratkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a belső kontroll felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a belső kontroll felelősnek jelezni.

Amennyiben attól eredmény várható, a belső kontroll felelős a szükséges információk beszerzése érdekében helyszíni vizsgálatot is lefolytathat. A helyszíni vizsgálatról a belső kontroll felelős jegyzőkönyvet vesz fel vagy feljegyzést készít, melyhez a helyszínen birtokába jutott dokumentumokat mellékletként csatolja.

A bejelentés kivizsgálása során a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője kapcsolatot tart a bejelentővel, ennek keretében a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel a bejelentőt.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a belső kontroll felelős a bejelentőt, a bejelentésben érintett személyt, valamint az ügyről ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.

A belső kontroll felelős a személyes meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a meghallgatás időpontja előtt legalább három munkanappal értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát, illetve a jogi képviselő igénybevételének lehetőségéről, valamint az adatkezelésről szóló tájékoztatást.

A meghallgatásról jegyzőkönyv készül.

A személyes meghallgatásról készült hangfelvételnek, illetve jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére (jogszonyára, szervezeti egységére) vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv tartalmának meghallgatottal való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.



### 3.2.3 A vizsgálat lezárása, eredménye

A belső kontroll felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 20 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet az intézményvezető részére megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a belső kontroll felelős javaslatára, az intézményvezető engedélyével, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett egy alkalommal – legfeljebb 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják.

A belső kontroll felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben az intézményvezető felé javaslatot tehet a felelősségre vonási eljárás megindítására. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

Az előző bekezdésben foglaltak alapján megindított integritást sértő események kivizsgálásában a vizsgálóbiztosi feladatokat - eltérő tartalmú kijelölés hiányában – a belső kontroll felelős látja el.

A vizsgálat lezárását követően a belső kontroll felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet az intézményvezetőnek az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

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

Az intézményvezető a belső kontroll felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a belső kontroll felelős.

A döntést követően a belső kontroll felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések fogantatásának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről.

A bejelentés kivizsgálásának és a bejelentő tájékoztatásának határideje főszabály szerint a beérkezést követő 30 nap, a vizsgálat – határidejének esetleges meghosszabbítása esetén – sem haladhatja meg a 3 hónapot.

A bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell. Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a belső kontroll felelős a fentiek-ről a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.



### **3.2.4 A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

A vizsgálat alatt álló bejelentés és azzal tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés vizsgálata – a vizsgálat lezárását megelőző napig – egyesíthető.

Az Intézmény szervezeti egységei a vizsgálat során együttműködnek a belső kontroll felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a belső kontroll felelős rendelkezésére kell bocsátani.

A bejelentések fogadása és kivizsgálása 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 bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentők védelme érdekében az Intézmény a Panasztv. 41-49. §-ai szerint jár el.

A belső kontroll felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A bejelentést kivizsgáló személyek a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára, a bejelentő és a bejelentésben érintett személyre vonatkozó információkat az Intézmény más szervezeti egységével vagy munkatársával a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben osztják meg.

A vizsgálatba bevont, a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkező személyt a belső kontroll felelős a vizsgálat során köteles részletesen tájékoztatni a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról, illetve annak lehetőségéről, hogy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá.

### **3.3 A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) – a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével – az Intézmény hatályos Iratkezelési Szabályzata szerint, az elektronikus iktatórendszerben külön a belső kontroll felelős feladatellátására rendszeresített - korlátozott személyi kör által hozzáférhető - iktatókönyvben történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a belső kontroll felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a belső kontroll felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A belső kontroll felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a belső kontroll felelős felügyeletével történik, azok érkeztetésére és iktatására a belső kontroll felelős jogosult.

Az iktatórendszerben a szabályzat hatálya alá tartozó ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a belső kontroll felelősnek kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (tárgy, beküldő megadása stb.) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (pl. bejelentők azonosító száma szerinti rögzítése).

A bejelentéssel összefüggő eljárás során keletkezett iratokba teljes körűen az intézményvezető; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

### **3.4 Személyes adatok kezelése**

A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között

- a) a bejelentőnek,
- b) annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, és
- c) annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők, és a bejelentés kivizsgálásában közreműködő külső szervezet részére továbbíthatóak.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell az előző bekezdés hatálya alá nem tartozó személyes adatokat.

A bejelentő személyes adatai – a következő bekezdésben foglaltak kivételével – 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 panaszos vagy a közérdekű bejelentő hozzájárult. A bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

Ha a bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

Az Adatkezelési tájékoztató (1. sz. függelék) minden panaszbejelentő számára átadásra kerül a belső konroll felelős első válaszával egyidejűleg.

A foglalkoztatottak tájékoztatása a székhelyen és a telephelyen a helyben szokásos módon, a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről szóló tájékoztató faliújságra történő ki függesztésével történik.

### **Mellékletek**

1. számú melléklet Megbízás belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére

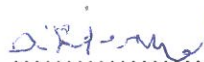
## Függelék

1. számú függelék Adatkezelési tájékoztató
2. számú függelék Tájékoztató a belső visszaélés-bejelentési rendszerről

## Záradék

Jelen szabályzatban foglaltakat **2025. május 15-től** kell alkalmazni, ezzel egy időben, e tárgyban minden korábban kiadott szabályozás mellékleteivel együtt hatályát veszti.

Budapest, 2025. május 15.



Dikter Tiborné  
intézményvezető







## Megbízás

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 19.§ (1) bekezdése alapján, a mai naptól, a megbízás visszavonásáig, **a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére az alábbiak alapján adok megbízást:**

- Név:

- Munkakör:

Kelt:

.....  
*Intézményvezető*

## Záradék:

Aláírással igazolom, hogy jelen megbízásban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....  
*Aláírás*





## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a belső visszaélés-bejelentési rendszere működtetésével összefüggő adatkezelés tárgyában

### 1. BEVEZETÉS

A Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény) az általa működtetett belső visszaélés-bejelentési rendszert használó természetes személyek részére az átláthatóság elvének eleget téve az alábbi tájékoztatást teszi közzé.

Az adatkezelési tájékoztató

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/67/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR),
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) és
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek figyelembevételével került kialakításra.

A dokumentum célja, hogy egyértelműen és részletesen tájékoztasson minden érintett természetes személyt a Panasz tv. rendelkezése szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszerre vonatkozó adatkezelési szabályokról. Az Intézményben a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetését a munkaügyi és bérigazgatási csoportvezető (a továbbiakban: Adatkezelő) látja el.

Elérhetőségei:

Cím: 1182 Budapest, Alacskai út 22.

Telefonszám: 06-1-265-5056 /327 m., 06-30-331-4653

E-mail: [belsokontrollfelelos@alacska.com](mailto:belsokontrollfelelos@alacska.com)

Adatkezelő honlapja: <https://www.panaszbejelentenes.hu/intezmenyek/fovarosi-onkormanyzat-alacskai-uti-idosek-otthona>

Az Adatkezelő a kezelt, illetve rendelkezésére bocsátott személyes adatokat minden esetben a hatályos magyar és európai jogszabályoknak és etikai elvárásoknak eleget téve kezeli, minden esetben megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a megfelelő biztonságos adatkezeléshez szükségesek.

Az Intézmény az adatvédelmi szabályzatát a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően módosítja, ez esetben a módosított szabályzatot és tájékoztatót nyilvánosan közzéteszi.

### 2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Foglalkoztatásra irányuló jogviszony: minden olyan jogviszony, amelyben a foglalkoztatott a foglalkoztató részére és annak irányítása alatt ellenérték fejében tevékenységet végez vagy önmaga foglalkoztatását végzi.

Foglalkoztató: aki természetes személyt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztat.

Foglalkoztatott: az a természetes személy, aki a Foglalkoztató számára és annak irányítása alatt Foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez, vagy önmaga foglalkoztatását végzi.

### 3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

**Az adatkezelés célja:** az Intézmény által működtetett belső visszaélés-bejelentési rendszerbe érkezett bejelentések kivizsgálása, illetőleg a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése.

**Az adatkezelés során kezelt adatok köre:**

A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között

- a bejelentőnek,
- annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, és



- - annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet (a továbbiakban: Érintettek),  
a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők.  
A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell a fenti rendelkezés hatálya alá nem tartozó személyes adatokat.

#### **Az adatkezelés jogszabályi alapja:**

A GDPR II. fejezet 6. cikke (1) bekezdésének c) pontján, valamint a Panasz tv. 30. §-a (1) bekezdésének a) pontján, és a 31. §-a (1) bekezdésén alapul.

#### **A belső visszaélés bejelentési rendszer keretei között kezelt adat továbbítására vonatkozó rendelkezések:**

A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok kezelése esetén is alkalmazandó, hogy a bejelentő személyes adatai – a rosszhiszeműen, valótlan adat- vagy információ közlést tartalmazó bejelentés kivételével – csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adat továbbításához a bejelentő hozzájárult. A bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

#### **A belső visszaélés bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések:**

Ha a bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

A belső visszaélés-bejelentési rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyazonosságát felfedő bejelentő, valamint a bejelentésben érintett személy személyes adatait az erre jogosultakon kívül más ne ismerhesse meg. A bejelentést kivizsgáló személyek a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyre vonatkozó információkat – a bejelentésben érintett személy tájékoztatásán túl – a foglalkoztató más szervezeti egységével vagy munkatársával a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben osztják meg.

A bejelentésben érintett személyt, illetőleg a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkező személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogokról, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.

#### **A belső visszaélés bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok tárolásának időtartama:**

Az adatokat tartalmazó iratot az Adatkezelő az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és az iktatott iratok között a mindenkor hatályos irattári tervben meghatározott selejtezési időig, illetve – ennek hiányában – a levéltárba adásáig kezeli. Ezt követően a levéltárba adandó iratokban foglalt adatok kivételével az Adatkezelő az adatot törli (iratokat selejtezi), illetve a levéltárba adással a személyes adatok kezelése az Adatkezelőnél megszűnik.





## **Tájékoztató a belső visszaélés-bejelentési rendszerről**

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján a Fővárosi Önkormányzat Alacska Úti Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény) belső visszaélés-bejelentési rendszert hozott létre.

### **Mit lehet bejelenteni?**

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben jogellenes, vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ bejelentésére van lehetőség.

### **Ki tehet bejelentést?**

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben – többek között – bejelentést tehet:

- az Intézmény által foglalkoztatott,
- az a foglalkoztatott, akinek az Intézménynél fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt,
- az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,
- az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha az Intézménnyel szerződéses kapcsolatban áll,
- az Intézménnyel szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
- az Intézménynél tevékenységet végző gyakornok és önkéntes.

### **Milyen módon és hol lehet bejelentést tenni?**

A bejelentő a bejelentést írásban a [belsokontrollfelelos@alacska.com](mailto:belsokontrollfelelos@alacska.com) címre küldött elektronikus levélben, vagy a <https://www.panaszbejelentes.hu/intezmenyek/fovarosi-onkormanyzat-alacska-uti-idosek-otthona> weboldalon keresztül teheti meg.

### **Ki működteti a rendszert?**

A belső visszaélés-bejelentési rendszert a munkaügyi és bérigazgatási csoportvezető / belső kontroll felelős (továbbiakban: BVBR ügyintéző) működteti.

### **Mennyi időn belül kerül a bejelentés kivizsgálásra?**

A BVBR ügyintéző a bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentés megtételéről visszaigazolást küld a bejelentő számára. A BVBR ügyintéző a bejelentést annak beérkezésétől számított legfeljebb harminc napon belül kivizsgálja, amely különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett meghosszabbítható.

A bejelentés kivizsgálása és a bejelentő tájékoztatása a meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

### **A bejelentés minden esetben kivizsgálásra kerül?**

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha

- a bejelentést azonosíthatatlan bejelentő tette meg,
- a bejelentést nem az arra jogosult személy tette meg,
- a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés, illetve
- a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.





Fővárosi Önkormányzat  
**Alacskai Úti Idősek Otthona**  
1182 Budapest, Alacskai út 22.  
☎ 2655 056; 2655 106 e-mail: [titkarsag@alacska.com](mailto:titkarsag@alacska.com)

### **Mi történik a kivizsgálást követően?**

A bejelentés kivizsgálása során értékelni kell a bejelentésben foglalt körülmények helytállóságát, és meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a visszaélések orvoslására. Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

A BVBR ügyintéző a bejelentés kivizsgálásáról, vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett, vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt írásban tájékoztatja.

Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a BVBR ügyintéző a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

### **Mi történik a személyes adatokkal?**

A bejelentőnek, valamint a bejelentéssel kapcsolatban érintett személyeknek a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők. A belső visszaélés-bejelentési rendszer úgy került kialakításra, hogy a személyazonosságát felfedő bejelentő, valamint a bejelentésben érintett személy személyes adatait az arra jogosultakon kívül más nem ismerheti meg.

A bejelentésben érintett személy a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatásra kerül a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.