



BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

A visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

Elfogadás azonosítója	24/2024. (XII. 19.)
Elfogadás dátuma	2024. december 19.
Hatály kezdete	2025. január 1.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	Jegyzői Iroda
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Új szabályzat

Budapest, 2024. december 19.

  
dr. Sölch Gellért  
jegyző



*A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal számára a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokat, eljárásrendet az alábbiak szerint állapítom meg.*

### Az Utasítás célja

1. § 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 Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 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.

### Az Utasítás hatálya

2. § (1) Az Utasítás hatálya a Hivatalnál foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretein belül foglalkoztatottakra (továbbiakban: *foglalkoztatott*) terjed ki.

(2) Az Utasítás hatálya a Hivatal foglalkoztatottja által észlelt jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

(3) Az Utasítás hatálya nem terjed ki a Hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartásával, a Hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott integritási és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.

### Értelmező rendelkezések

3. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

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

*b) elektronikus postafiók:* a bejelentések fogadására kialakított hivatali elektronikus levelezési cím (**belsobejelentes@budavar.hu**);

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

*d) foglalkoztató:* aki természetes személyt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztat (a jelen szabályzat hatálya alatt: Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal);

*e) 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;

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

## II. Fejezet

### A BEJELENTÉSEK FOGADÁSA ÉS KIVIZSGÁLÁSA

#### A bejelentések előterjesztése, minősítése

4. § (1) A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet

a) a foglalkoztató által foglalkoztatott,

b) az a foglalkoztatott, akinek a foglalkoztatónál fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt, és

c) a foglalkoztatóval foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött.

(2) 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.

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

(3) A bejelentések fogadására és kivizsgálására Jegyzői Iroda Titkárságvezetője (ebben a minőségében külön kijelölés alapján, továbbiakban: Titkárságvezető) jogosult.

(4) A szóban tett bejelentéseket a Titkárságvezető az irodahelyiségében fogadja. A szóbeli (személyesen) tett bejelentésről a Titkárságvezető teljes és pontos jegyzőkönyvet vesz fel. A Titkárságvezető 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 Titkárságvezető 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 Titkárságvezető tanácsadó 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.

(5) Az írásbeli bejelentések postai úton, vagy egyéb távközlő eszköz útján, a Titkárságvezetőnek történő átadással, illetve a bejelentés fogadására kialakított elektronikus postafiókba történő megküldéssel tehető meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a Titkárságvezető 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.

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

(7) Az elektronikus postafiókhoz a Titkárságvezetőn kívül kizárólag a jegyző által a Titkárságvezető helyettesítésére kijelölt személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

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

(9) Amennyiben a nem a Titkárságvezetőnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó beadvány érkezik a Polgármesteri Hivatal bármely szervezeti egységéhez, azt haladéktalanul továbbítani kell a Titkárságvezető részére a bejelentés minősítése céljából.

(10) A Titkárságvezető a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az az utasítás hatálya alá tartozó bejelentésnek minősül-e.

(11) A Titkárságvezető 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 a Kormányhivatal eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy az egyéb illetékes szervhez;

c) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Polgármesteri Hivatal hatályos Iratkezelési Szabályzata alapján – a beadvány ismert benyújtójának tájékoztatásával egyidejűleg – gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

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

**5. § (1)** A Titkárságvezető 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.

(2) A Titkárságvezető az értékelést követően tájékoztatja a Jegyzőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, tartalmáról.

(3) A Titkárságvezető a sürgős intézkedést igénylő bejelentésről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt.

(4) 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.
- (5) A Titkárságvezető 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.
- (6) 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.
- (7) A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője (hivatal irodavezetője, csoportvezetője) köteles a kért adatokat a megkeresésben meghatározott határidőben az iratkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Titkárságvezető rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a Titkárságvezetőnek jelezni.
- (8) Amennyiben attól eredmény várható, a Titkárságvezető a szükséges információk beszerzése érdekében *helyszíni vizsgálatot* is lefolytathat. A helyszíni vizsgálatról a Titkárságvezető jegyzőkönyvet vesz fel vagy feljegyzést készít, melyhez a helyszínen birtokába jutott dokumentumokat mellékletként csatolja.
- (9) 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 Titkárságvezető a bejelentőt, a bejelentésben érintett személyt, valamint az ügyről ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.
- (10) A Titkárságvezető 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.
- (11) A meghallgatásról jegyzőkönyv készül.
- (12) A személyes meghallgatásról készült hangfelvételnek, illetve jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
  - b) a meghallgatott nevére (jogiszonyára, 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.

### A vizsgálat lezárása, eredménye

- 6. § (1)** A Titkárságvezető a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 20 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a jegyző részére megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a Titkárságvezető, a jegyző engedélyével, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett egy alkalommal – legfeljebb 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják.
- (2) A Titkárságvezető a vizsgálat befejezése után indokolt esetben a jegyző felé javaslatot tehet a felelősségre vonási eljárás megindítására. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak alapján megindított fegyelmi eljárásban a vizsgálóbiztos feladatokat - eltérő tartalmú kijelölés hiányában – a Titkárságvezető látja el.
- (4) A vizsgálat lezárását követően a Titkárságvezető az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a jegyzőnek az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.
- (5) 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.
- (6) A Titkárságvezető 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 Titkárságvezetővel.
- (7) A döntést követően a Titkárságvezető gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomán követéséről.

(8) 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.

(9) 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 Titkárságvezető a fentiekről a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

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

**7. §** (1) A vizsgálat alatt álló bejelentés és azzal tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés vizsgálata – a vizsgálat lezárását megelőző napig – egyesíthető.

(2) A Hivatal szervezeti egységei a vizsgálat során együttműködnek a Titkárságvezetővel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a Titkárságvezető rendelkezésére kell bocsátani.

(3) 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.

(4) A bejelentők védelme érdekében a Hivatal a Panasztv. 41-49. §-ai szerint jár el.

(5) A Titkárságvezető a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

(6) 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 a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységével vagy munkatársával a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben oszthatják meg.

(7) A vizsgálatba bevont, a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkező személyt a Titkárságvezető 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.

(8) A Polgármesteri Hivatal állományába tartozó bejelentő – a jegyző úr döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

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

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

(2) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Titkárságvezető kezeli, nyilvántartja és őrzi. A Titkárságvezető folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

(3) A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a Titkárságvezető felügyeletével történik, azok érkeztetésére és iktatására a Titkárságvezető jogosult.

(4) Az iktatórendszerben az utasítás hatálya alá tartozó ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a Titkárságvezetőnek kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (tárgy, beküldő megadása stb.) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (bejelentők azonosító száma, vagy sorszám szerinti rögzítése stb.).

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

### Személyes adatok kezelése

**9. § (1)** 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 továbbíthatók.

(2) A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó személyes adatokat.

(3) A bejelentő személyes adatai – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók 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 hozhatók nyilvánosságra.

(4) 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.

(5) 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.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez az utasítás 2025. január 1. lép hatályba.



## Adatkezelési tájékoztató

### a Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal belső visszaélés-bejelentési rendszere működtetésével összefüggő adatkezelés tárgyában

#### 1. Bevezetés

A Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 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.

A Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetését a Polgármesteri Hivatal jegyzői irodája (a továbbiakban: Adatkezelő) látja el.

#### Elérhetőségei:

Székhely: 1014 Budapest, I. kerület Kapisztrán tér 1.

Postacím: 1276 Budapest, Pf.: 1198

E-mail: [belsobejelentes@budavar.hu](mailto:belsobejelentes@budavar.hu)

Adatkezelő honlapja: [www.budavar.hu](http://www.budavar.hu)

Az Adatkezelő a kezelt, illetve rendelkezésére bocsájtott 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 Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy az adatvédelmi szabályzatát a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően módosítsa, 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.

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.

Jelen adatkezelési tájékoztató az Adatkezelő weboldalán található általános Adatkezelési tájékoztatóval együttesen értelmezendő. Az irányadó fogalmakkal, az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos információkat az általános Adatkezelési tájékoztató tartalmazza, amely elérhető az alábbi linken keresztül:

[www.budavar.hu](http://www.budavar.hu)

Budapest, 2024. december „...”