

Egri Kulturális és Művészeti Központ

KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az Egri Kulturális és Művészeti Központ közérdekű adatokkal kapcsolatos eljárás rendje:

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben foglaltak szerint az Egri Kulturális és Művészeti Központ, mint önkormányzati költségvetési szervhez érkezett vagy továbbított panaszok és közérdekű bejelentések hatékony intézésére vonatkozó eljárásrendet az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Az Egri Kulturális és Művészeti Központ feladata

(1) Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az Egri Kulturális és Művészeti Központ (a továbbiakban: EKMK). Amennyiben az EKMK a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § (4) bekezdése szerint "a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervnek" minősül, a szabályzat 2 (3) pont szerinti Ügyfelelős arra tekintettel készíti elő a választ.

(2) Ha az EKMK nem az eljárásra jogosult szerv - a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével - a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyidejű értesítése mellett a beérkezéstől számított 8 napon belül a panaszt vagy közérdekű bejelentést jelen pontban foglaltak szerint átteszi az eljárásra jogosult szervhez. Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv a panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai kezelésére törvény alapján nem jogosult, vagy az nem állapítható meg kétséget kizáróan, továbbá az EKMK az áttételt megelőzően minden esetben kikéri a panaszos vagy közérdekű bejelentő hozzájárulását az adatai továbbításához.

(3) Ha a közérdekű bejelentés tartalma alapján megállapítható, hogy az helyi rendelet megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, az EKMK azt a fenntartó szervnek is megküldi.

(4) Ha más szerv névtelen vagy azonosíthatatlan személy által tett közérdekű bejelentést vagy panaszt annak tartalmi vizsgálata és saját hatáskörének hiánya megállapítása mellett tesz át az EKMK-hoz, a válaszlevélben ki kell kénni az áttételt elrendelő szerv véleményét, hogy - figyelemmel a Törvény 2/A § (2) bekezdésére, valamint az 5. § (2) bekezdésre - tekinthető-e a közérdekű bejelentés vagy panasz az áttételt elrendelő szerv bejelentésének.

2. Értelmező rendelkezések

(1) Panasz a Törvény értelmében az EKMK-hoz benyújtott 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.

(2) Közérdekű bejelentés a Törvény értelmében minden olyan az EKMK-hoz érkezett bejelentés, amely olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

(3) Ügyfelelős: akire a vezetője az EKMK-hoz beérkezett panaszt vagy közérdekű bejelentést, mint ügyet kiszignálta, továbbá akit a vezetője a szóbeli bejelentés jegyzőkönyvbe foglalására kijelöl (a továbbiakban együtt: ügyfelelős).

(4) Szignálásra jogosult vezető: az EKMK igazgatója.

(5) Kiadmányozó: a gazdasági iroda

3. A panasz és közérdekű bejelentés beérkezésének módja

(1) Panasszal és közérdekű bejelentéssel (a továbbiakban együtt: bejelentés) bárki személyesen szóban, írásban vagy elektronikus módon fordulhat az EKMK-hoz Személyesen szóban az információn lehet bejelentést kezdeményezni. Az ügyfelelős a szóbeli bejelentést átveszi vagy a panaszos vagy közérdekű bejelentő által is aláírt 1. melléklet szerinti minta megfelelő alkalmazásával jegyzőkönyvben írásba foglalja és azt a panaszos vagy közérdekű bejelentő részére másodpéldányban átadja. A panaszos vagy közérdekű bejelentő az aláírást megtagadhatja, de ezt fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

(2) A postai úton érkezett bejelentést a titkárság kezeli az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti eljárásrendnek megfelelően.

(3) Az ügyfelelős feljegyzésben az alábbiakról tájékoztatja az igazgatót:

a) Meg kell jelölni, hogy a bejelentésben érintett témával vagy szervvel kapcsolatban mikor volt utoljára ellenőrzés, és az érintette-e a bejelentésben foglaltakat,

b) ha az ellenőrzés érintette a bejelentésben foglaltakat, akkor melyek voltak az ellenőrzés főbb megállapításai, továbbá

c) egyéb, a bejelentés tárgyáról rendelkezésre álló esetleges adatokról.

(4) Az EKMK telefonon bejelentést nem fogad, erről a bejelentést tenni szándékozót szóban tájékoztatja.

(5) Elektronikus úton az EKMK központi elektronikus e-mail címén (titkarsag@ekmk.eu) keresztül is lehet bejelentést tenni.

(6) Az EKMK-hoz postai úton beérkező papír alapú bejelentéseket az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint a Titkarság érkezteti, iktatja, majd további intézkedés, és válasz előkészítése céljából az Igazgató által kijelölt Ügykezelőnek továbbítja.

4. A bejelentésekkel és azok kezelésével kapcsolatos jogosultságok

(1) Az ügyfelelős indokolt esetben - a bejelentés témájára, megalapozottságára és az egyéb körülményekre figyelemmel - a bejelentés tárgya szerint illetékes csoporthoz fordulhat tájékoztatásért, állásfoglalásért.

(2) Az ügyfelelős betekinthez a korábbi, irattárba helyezett bejelentésekbe.

(3) A nem egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló, így különösen az EKMK-ra, annak működésére - ideértve az ellenőrzés végrehajtását is -, vagy az EKMK-val jogviszonyban álló személyre vonatkozó panasz esetén

- a) a kockázatkezelési szabályzatról rendelkező irányítási eszköz,
- b) a szabálytalanság kezelésére vonatkozó irányítási eszköz,
- c) valamint a vonatkozó etikai alapelvek, előírások és eljárásrend megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

(4) Ha az EKMK-val jogviszonyban álló személyre vonatkozóan érkezik panasz, azt a panasszal érintett személy felett alapvető munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, külső szakértő esetén a külső szakértők foglalkoztatásáról szóló intézkedés szerinti kötelezettségvállalónak kell megküldeni. Ez minden esetben az EKMK igazgatója.

5. A bejelentések intézésével kapcsolatos feladatok és azok felelőse

(1) Az ügyfelelős a bejelentésre tartalma szerint úgy készíti el a válaszlevél tervezetét, hogy annak a beérkezésétől számított harminc napon belüli elbírálása és a válaszlevél kiadmányozása megtörténjen. Áttétel esetén - ha a panaszos vagy közérdekű bejelentő bejelentéséből nem állapítható meg, hogy az áttételhez hozzájárulna, - az áttételt megelőzően, a panaszos vagy közérdekű bejelentő hozzájárulásának beszerzése érdekében minden esetben fel kell hívni a panaszos vagy közérdekű bejelentő figyelmét és ki kell kémi az áttételhez az engedélyét.

(2) Az azonosíthatatlan személy által tett, továbbá a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt bejelentés - a Törvény 2/A § bekezdésre figyelemmel - vizsgálata mellőzhető. Mellőzhető azon papír alapú bejelentés vizsgálata is, amelyet a panaszos vagy közérdekű bejelentést tevő nem írt alá, vagy a panaszos vagy közérdekű bejelentő által megjelölt értesítési cím vagy lakcím nem megjelölt.

(3) A válaszlevelek kiadmányozása az Iratkezelési Szabályzat kiadmányozásra vonatkozó rendelkezései szerint történik.

(4) Amennyiben a válasz kiadmányozására az Igazgató jogosult, a Titkárság helyett vagy mellett más egységet vagy személyt is kijelölhet a bejelentésre adandó válaszlevél-tervezetet előkészítésére.

(5) Elektronikus Úton az EKMK központi elektronikus postafiókján (titkarsag@ekmk.eu) keresztül tett bejelentést a Titkárság a válaszadás céljából haladéktalanul, elektronikus úton továbbítja az Igazgatónak. Az Igazgató szignálva elektronikus úton vagy papír alapon továbbítja a beérkezett bejelentést az ügyfelelősnek, aki a választ elkészíti, és a válasz e-mail tervezetét megküldi az Igazgatónak.

(6) Amennyiben vezetői döntés alapján a válasz e-mail kiadmányozható, akkor az Igazgató az engedélyt megadja, egyben utasítja a Titkárságot a válaszlevél kiküldésére.

(7) Amennyiben az igazgató az ügyfelelős által előkészített válaszlevél tervezetét hiányosnak vagy más okból előkészítetlennek ítéli meg, azt átdolgozásra visszaadja. Az ügyfelelős az átdolgozásra vonatkozó utasításnak megfelelően jár el.

(8) Az elektronikus úton beérkezett és érkeztetési számmal ellátott bejelentést, valamint az elektronikus úton kiküldött válasz e-mailt ki kell nyomtatni papír alapon is.

(9) A papír alapú bejelentések intézése megegyezik az elektronikus iratok intézésének szabályaival.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. január 08. napon lép hatályba.

Eger, 2024. január 08.


Pataki Zsuzsanna
igazgató



JEGYZŐKÖNYV MINTA

Iktatószám:

amelynek felvételére a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 1. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel került sor.

Készült: Egri Kulturális és Művészeti Központ (hely, cím megjelölése),

Időpont (nap):-án/én, Idő: (óra, perc) Helyiség:
ban/ben.

Tárgy:

Jelen vannak:

Név:~(kijelölt ügyfelelős) EKMK

Név:(panaszos, közérdekű bejelentő)

A panaszos közérdekű bejelentő adatai és levelezési címe:

Név:

Anyja neve:

Levelezési cím:

A panaszos közérdekű bejelentő előadja:

Tájékoztattam a panaszost, közérdekű bejelentőt arról, hogy a kijelölt ügyfelelős a szóbeli bejelentést a panaszos által is aláírt jegyzőkönyvben írásba foglalja. A panaszos az aláírást megtagadhatja, de ezt fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Tájékoztattam továbbá a panaszost, közérdekű bejelentőt, hogy a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 3. § (3) bekezdése értelmében a panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai - a (4) bekezdésben foglaltak kivételével - csak

a panasz vagy a közérdekű 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 egyértelműen hozzájárult, A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

A panaszos, közérdekű bejelentő - esetleges hatáskör hiányában való - az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére személyes adatai átadásához/továbbításához

hozzájárul

nem járul hozzá*

A panaszt, közérdekű bejelentést felvette és a jegyzőkönyvet készítette:

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

Panaszos, közérdekű bejelentő aláírása:

(kijelölt ügyfelelős) EKMK aláírása:

Kelt:

* A megfelelő aláhúzendó