

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ
ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ
ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

Hatályos: 2020. január 1-től

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban *költségvetési szerv*) vonatkozásában a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya

A **szabályzat célja**, hogy a költségvetési szerv működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a költségvetési szerv korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Bócsa Község Önkormányzat** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő szervre/jogi személyre terjed ki:

Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Bócsa Község Önkormányzat

(a továbbiakban: *költségvetési szerv*).

A **szabályzat személyi hatálya** a költségvetési szerv teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A **szabályzat hatálya nem terjed ki** a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

2. Értelmező rendelkezések, kapcsolódó fogalmak, fogalmi elhatárolások

2.1. *Értelmező rendelkezések*

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: a költségvetési szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a költségvetési szervre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Integritás / szervezeti felelős: a költségvetési szerv vezetője által a szervezeti integritást sértő események operatív feladatainak koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére megbízott személy.

2.2. *Kapcsolódó fogalmak*

Szabálytalanság: A szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

Bűncselekmény: A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a **szándékos**, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - **gondatlanságból elkövetett** cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

- Egyenes szándék, amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- Eshetőleges szándék, amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

– Tudatos gondatlanság: az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

– Hanyag gondatlanság: az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2)

A szabályzatban tárgyalt fogalmak közül a szabálytalanság, illetve a Bkr. jelenlegi fogalomhasználatával a szervezeti integritást sértő esemény tekinthető a legtagábbnak, ugyanis ennek a fogalomkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

Ilyen például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást. Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségzegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségzegést és annak következményeit.

E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

Kötelezettségszegés: a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

Vannak olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. Az ilyen okokat (vagy helyzeteket) fegyelmi felelősségre vonást kizáró okoknak nevezzük.

Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és sürgősségi helyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

2.3. Fogalmi elhatárolások

A **közérdekű bejelentés** – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

Épp ez a lényegi eleme, amely a közérdekű bejelentést a **panasztól** megkülönbözteti. A panasz ugyanis olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz esetében a kiváltó ok az egyéni jog- vagy érdeksérelem, míg a közérdekű bejelentés esetében a motiváció a közösség, vagy az egész társadalom érdekének szolgálata.

3. Az integritás tanácsadó (integritás/szervezeti felelős) feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

A Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal **nem foglalkoztat** integritás tanácsadót, a feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt személy (**szervezeti felelős**) látja el (1. sz. függelék).

A szervezeti felelős a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A szervezeti felelős elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

4. A szervezet működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatok megelőzése

A szervezeti integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

Ez a szervezeten belüli szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A munkavállalók konkrét feladatát, felelősségét beszámoltathatóságát a szervezeti integritást sértő események megelőzésére munkaköri leírásukban rögzíteni kell.

A vezetőknek és a munkavállalóknak is folyamatosan törekedni kell a szabályok betartására, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzésére.

A szervezeti integritást sértő események észlelése esetén minél gyorsabban hatékony intézkedés történjék annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás korrigálásra kerüljön.

5. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek.

6. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszerben

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

6.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét vagy közvetlen felettesét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője vagy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője vagy közvetlen felettese megalapozottnak látja a szervezeti integritást sértő eseményt, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

6.2. *A költségvetési szerv vezetője észleli a szervezeti integritást sértő eseményt*

A költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szervezeti integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére.

6.3. *A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szervezeti integritást sértő eseményt*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

6.4. *Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt*

A külső ellenőrzési szerv szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

7. *A költségvetési szerv működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása és vizsgálata, a bejelentő védelmi garanciák, az eljárásrend tartalmi elemei*

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

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására a költségvetési szerv külön elektronikus e-mail címet és külön telefonszámot nem hozott létre.

7.1. *Szóban tett bejelentések*

A szóbeli bejelentések személyesen, vagy telefonon tehetők meg.

A szóbeli bejelentések fogadására az ezzel megbízott személy lehet jogosult, aki a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja.

A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a közigazgatási szerv vezetője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A telefonon történő bejelentések fogadására a költségvetési szerv külön telefonvonalat nem biztosít, a költségvetési szerv központi számán lehet megtenni a bejelentést, melyet a telefonkezelő a vezetőhöz kapcsol.

A hívásokat, illetve az üzenetrögzítőn tett bejelentéseket, fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről az 1. sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentés levélpostai, vagy elektronikus úton lehet megtenni.

A Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyére címzett levélben (6235 Bócsa, Rákóczi Ferenc u. 27.) lehet az írásbeli bejelentést megtenni.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a szervezeti felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

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

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szervezeti felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a szervezeti felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a költségvetési szerv bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a szervezeti felelős részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a szervezeti felelős a költségvetési szerv vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

A szervezeti felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a költségvetési szerv hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A költségvetési szerv állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

Az írásbeli bejelentések fogadásának speciális formája lehet a zárható gyűjtőláda, illetve gyűjtőládák alkalmazása. A gyűjtőládák kezelése szabályozott keretek között folyhat, célszerű rendezni azok kihelyezésének, nyitásának és zárásának, tartalma begyűjtésének és kezelésének menetét. A gyűjtőládák kezelése meghatározott személy felügyelete mellett folyhat.

8. A bejelentés vizsgálatának folyamata

A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

A szervezeti felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a szervezeti felelős vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a szervezeti felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, a szervezeti felelős 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 kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A szervezeti felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a költségvetési szerv vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő a szervezeti felelős javaslatára, a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a szervezeti felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A szervezeti felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a költségvetési szerv vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a költségvetési szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

9. Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van.

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít

- a szóbeli kérelemről;
- az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;
- a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;
- minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;
- b) az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét;
- c) az alkalmazott hatósági tanú nevét;
- d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét,
- e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is;
- f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját; valamint
- g) az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárási képességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok az előző bekezdés a)-f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák.

A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényyszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,
- amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A költségvetési szerv vezetője a szervezeti 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 szervezeti felelőssel.

A döntést követően a szervezeti felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A vizsgálat lezárását követően a szervezeti felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a költségvetési szerv vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlélel-tervezettel együtt megküldi.

10. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

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

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a szervezeti felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a szervezeti felelős rendelkezésére kell bocsátani.

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 megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a szervezeti felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

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

11. A bejelentések iratainak kezelése, őrzése, a bejelentések nyilvántartása

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a szervezeti felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szervezeti felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a szervezeti felelős felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására a szervezeti felelősnek jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a szervezeti felelősnek kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A szervezeti felelős a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztető-szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szervezeti felelős és a költségvetési szerv vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

12. Évenkénti értékelés, elemzés

A szervezeti felelős évente értékelést, elemzést készít az adott költségvetési szervhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a költségvetési szerv vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

Az összegzés részében értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetések vonhatók le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlások tehetők a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüjön.

E terv tartalmazza

- az elérni kívánt célt,
- a szükséges eljárási lépéseket,
- az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket,
- az egyes lépések idő és eszközigényét,
- az ellenőrzési lehetőségeket, valamint
- az eljárás értékelésének módját.

13. Záró rendelkezés

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje 2020. január 1. napján lép hatályba.

Bócsa, 2020. január 6.



Szécseyi Zsolt
jegyzői feladatok ellátásával megbízott
főtanácsos

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:



Szőke-Tóth Mihály
polgármester



Peter Barabai Vida Judit
PETER BARABAI VIDA JUDIT
INT. VEZ.
Bócsa, 2020. 02. 16.



Boszó Andrea
BOSZÓ ANDREA
INT. VEZ.
Bócsa, 2020. 02. 16.

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:
ideje:
módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

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

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben
(megfelelőt aláhúzni)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és 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:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
Hivatal részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanus eset / szabálytalanság / Ákr.¹ vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

¹ 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

NYILVÁNTARTÁS a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Iktatószám/ Azonosítószám	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Neve *	Elérhetősége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapozottsága (i/n)	elintézés dátuma	továbbítás - mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult **	mellőzés **	elutasítás **

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

Éves összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	menyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (....db bejelentés)	
• tisztviselő magatartása (....db bejelentés)	
• korrupciós eset (....db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (....db bejelentés)	
• egyéb (....db bejelentés), mégpedig:	
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (....db bejelentés)	
• megalapozott (....db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

Megismerési nyilatkozat

A 2020. január 1-től hatályos **szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani / betartatni.

[illegible]

1. sz. függelék a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéhez
(2020. január 1.)

A jegyző által a szervezeti integritást sértő események operatív feladatainak koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére megbízott személy, **szervezeti felelős:**

Bodor Alexandra titkársági ügyintéző

