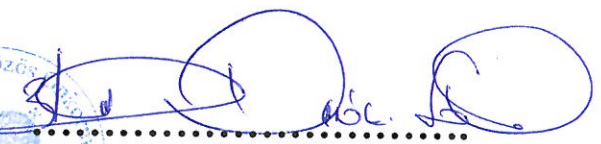


A
VAJDÁCSKAI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVAL
SZERVEZETI INTEGRITÁST
SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSE
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZATA

HATÁLYBA LÉPÉS: 2020. DECEMBER 2.

JÓVÁHAGYTA:


.....
JEGYZŐ

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, a Vajdácskai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

- I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések**
- II. Az Integritási munkatárs kijelölése, feladata**
- III. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana**
- IV. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja**
- V. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai**
- VI. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai**
- VII. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések**
- VIII. Alkalmazható jogkövetkezmények**
- IX. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, ill. elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok**
- X. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok**

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

I/1. A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, kiemelten a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező, többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.). kötelező előírásai alapján meghatározza a szervezet szervezeti integritását sértő események kezelésével kapcsolatos követelményeit és eljárásrendjét.

A Hivatal 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 szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

Útmutatóul szolgáljon a Hivatal köztisztviselői számára, a szabályos, célirányos, gazdaságos, hatékony, eredményes és korrupciómentes munkavégzéshez, az etikus, a szervezet céljaival azonosuló, annak elérését segítő magatartás kialakításához.

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.

I/2. A szabályzat személyi hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

I/3. 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.

I/4 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.

II. AZ INTEGRITÁSI MUNKATÁRS KIJELÖLÉSE, FELADATAI

Az integritási munkatárs 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.

Az integritási munkatárs 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.

II/1. Az integritási munkatárs kijelölése a szervezeti struktúrában

Tekintettel a Hivatal feladataira és szervezeti felépítésére, az integritást sértő esemény kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat a szervezeti integritást sértő eseménykezelésével megbízott munkatárs (a továbbiakban: integritási munkatárs) végzi.

Az integritási munkatársat kizárólag a jegyző utasíthatja.

II/2. Az integritási munkatárs kinevezése, értékelése, felmentése, felfüggesztése

Integritási munkatársi feladatok ellátásával kizárólag köztisztviselő bízható meg, aki e tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el.

Az integritási munkatárs munkájának irányítása a jegyző feladata. Helyettesítésére - szükség esetén - a jegyző másik munkatársat jelöl ki.

Az integritási munkatárs kinevezés visszavonására akkor kerülhet sor, ha az integritási munkatárs – kizárólag összeférhetetlenségre való hivatkozással - maga kéri a kinevezés visszavonását, a jogviszonya megszűnik, illetve ha az éves értékelése szerint a szervezeti egység vezetője elégedetlen az eredeti munkakörében ellátott munkájával.

Az integritási munkatárs kinevezés felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha az integritási munkatárs valamely integritást sértő eseménnyel kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül. A megbízás visszavonása, felfüggesztése a kinevező jegyző hatáskörébe tartozik.

II/3. Az integritási munkatárs feladat- és hatásköre

A Hivatalban, a hivatali működést érintő integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések, levelek átvétele, e-mailek fogadása, majd azok szignálása további ügyintézés céljából elsődlegesen a jegyző feladatkörébe tartozik. A jegyző minősíti az integritást sértő eseményt.

A kijelölt integritási munkatárs ellátja az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos, alábbiak szerinti feladatokat a Hivatal valamennyi működési folyamata tekintetében és elkészíti az éves tájékoztató jelentést a Hivatal jegyzője részére.

Az integritási munkatárs

a./ Adminisztratív feladatai:

- szabályzatban előírtak betartásának felügyelete,
- az integritást sértő események megelőzésének és kezelésének elősegítése,
- az integritást sértő események megelőzését szolgáló helyi szintű megbeszélések, képzések megszervezése,
- az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartás naprakész vezetése,

- a szabályzatban előírt, a vezető és/vagy külső szervek részére történő adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálatakor javaslatétel a korszerűsítésére.

b./ Operatív feladatai:

- jegyző utasítása szerint fogadja az integritást sértő esemény bejelentőjét, felveszi az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet,
- a jegyző által előzetesen minősített bejelentést a hatáskörrel rendelkező hivatali szervezeti egység, vagy a rendőrség, ügyészség, bíróság részére átteszi,
- a bejelentőt értesíti a továbbításról, vizsgálatról, vagy elutasításról,
- szükség esetén gondoskodik a panasz, szervezeti integritást sértő eset, ill. a korrupciógyanús eset kivizsgálásáról, amikor is meghallgatja a bejelentőt, a tanúkat, ehhez a 2. számú melléklet szerinti tartalommal jegyzőkönyvet készít,
- a bejelentés kivizsgálásának eredményéről, mellőzéséről, vagy elutasításáról a bejelentőt értesíti,
- az integritást sértő esemény felszámolását, az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kíséri,
- elvégzi a teljesítés felülvizsgálatát,
- az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtását nyomon követi, monitorozza,
- az integritást sértő események ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában részt vesz,
- a tudomására jutott információkat az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával kezeli.

Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása kapcsán is érvényesülnie kell költségtakarékosság és a hatékonyság érdekében annak, hogy az eljárást úgy kell lefolytatni, hogy az a bejelentőnek és az érintetteknek, valamint a Hivatalnak a legkevesebb költséget okozza, és a vizsgálat a meghatározott határidőn belül, a lehető leggyorsabban lezárható legyen.

Az integritási munkatárs az eljárása során köteles megtartani és másokkal is megtartatni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és a bejelentővel, érintettekkel való együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

III. A BEJELENTETT KOCKÁZATOK ÉS ESEMÉNYEK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDSZERTANA

III/1. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

Fogalmak:

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

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

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

Integritási kockázat: az államigazgatási 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 szervezetre 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.

Szabálytalanság: a szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely 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.

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.

Szabálysértés: A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény. Ilyen például a Köztisztviselők Etikai 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.

A hivatásetikai alapelvek – így különösen a hűség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az elkötelezettség, a felelősségtudat és szakszerűség, a hatékonyság, a tisztesség és méltóság, a pártatlanság, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, az arányosság és védelem, az előítéletektől mentes, átlátható, együttműködő és lelkiismeretes feladatellátás – megsértése esetén a Kódexben kijelölt módon etikai eljárás folytatható le az etikai vétség megvalósítójával szemben. Az etikai eljárás eredménye alapján – annak eredményétől függően – fegyelmi eljárás megindítása is kezdeményezhető.

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.

Kötelezettségszegésnek minősül 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 szükséghelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

III/2. 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 szervezet 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.

A közérdekű bejelentés vonatkozhat a szervezet működésére is. Feltárhat szervezeti integritást sértő eseményt. Minden olyan esetben, amikor a közérdekű bejelentés azt tárja fel, hogy a szervezet a rá vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér, a szervezeten belüli vizsgálatnak van helye, melyet ezen eljárásrend szerint kell lefolytatni.

III/3. A panasz és a közérdekű bejelentés kivizsgálásához kapcsolódó eljárás alapjainak ismertetése

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal, vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez. Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Az eljárásra jogosult szerv a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt. A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai 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.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni. Amennyiben 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.

Konkrét példák a kapcsolódó fogalmakhoz:

Panasz:

1. Az ügyfél panaszában előadja, hogy ügyében az ügyintézési határidőt nem tartották be, jelentős késedelemmel hozta meg a hatóság a döntését, ráadásul a döntéshozatal során nem vett figyelembe bizonyos jogszabályi előírásokat.

2. Az ügyfél panaszában előadja, hogy ügyfélfogadási idő vége felé, de még ügyfélfogadási időben érkezett a Hivatalba. Kifejezett kérésére sem fogadták be kérelmét, nem tudta ügyét elintézni.

Mindegyik esetben egyéni sérelmet tartalmaz a panasz. Ugyanakkor, ha az eljárási határidők túllépése nem egyedi, hogy az ügyfélfogadási időben nem tudja az állampolgár az ügyét elintézni, úgy a szervezet működésének jogszabályok által meghatározottaktól eltérő működéséről, a szervezeti integritás körébe tartozó jelenségről beszélhetünk. Ezen esetekben nem elegendő az adott ügyben feltártak korrigálása, hanem rendszerszintű intézkedésekre van szükség.

Közérdekű bejelentés:

1. Bejelentés érkezik arról, hogy a település határában rendszeresen, nagy mennyiségű kommunális hulladékot helyeznek el, súlyosan károsítva ezzel a környezetet és elcsúfítva a településképet.

2. Bejelentés érkezik arról, hogy adott címen az építkezésen bejelentés nélkül foglalkoztatnak munkásokat.

Integritási kockázat:

1. A Hivatal nem rendelkezik teljes körűen a jogszabályok által előírt szabályzatokkal, emiatt eltérő, esetenként jogszabálysértő gyakorlatok alakulnak ki.

2. A Hivatal jelentős létszámmhiánnyal küzd, a jelentős fluktuáció miatt megnövekedett a betöltetlen munkakörök száma, és emiatt jelentős a túlterheltség. Ezen okok veszélyeztetik, hogy a szervezet a célkitűzésének megfelelően az ügyintézési folyamatokban gyorsan, hatékonyan járjon el. Ráadásul a túlterheltség miatt egyre gyakoribbak a hibák is.

Korrupciós kockázat:

1. A Hivatal nem rendelkezik hatályos beszerzési szabályzattal, és a szervezetnél nem gyakorlat legalább három árajánlat bekérése a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén. Fennáll annak kockázata, hogy nem a legalkalmasabb beszállító kerül kiválasztásra, hanem az, aki a beszerzési értékből a kiválasztásban érdekelt fél részére előnyt nyújt, növelve ezzel a beszerzés értékét.

2. A Hivatalnál nem szabályozott a külső szakértők igénybevételének rendje. Fennáll a kockázata, hogy a közbeszerzési pályázat kiírása során igénybe vett külső szakértő a közbeszerzésen induló érdekelttségi körébe tartozik, így a kiírás során irányított, az érdekelt pályázó sajátosságait figyelembe vevő feltételeket határoznak meg.

3. A Hivatalnál a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, utalványozás folyamatát nem választják el, és nem érvényesül a négy szem elve. Fennáll a kockázata, hogy a megfelelő ellenőrzés hiányában jogosulatlan pénzügyi tranzakciókat hajtanak végre.

Szervezeti integritást sértő esemény:

1. A jogszabályi, politikai, gazdasági, környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. A szabályozás és a gyakorlat különbözik.
2. Az egyes köztisztviselők, valamint a székhely hivatal és kirendeltsége közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.
3. A kiválasztási eljárás nem szabályozott, emiatt rokoni, baráti, ismerősi ajánlások alapján kerülnek kiválasztásra az új belépők.

Bűncselekmény:

1. A Hivatal munkatársa a rábízott jelentős értékű munkaeszközt eltulajdonítja, és azt értékesíti.
2. A Hivatal gazdasági vezetője, gazdasági ügyintézői a Hivatal működését biztosító költségvetési keret egy részét nem a szerv feladataihoz kapcsolódóan használja fel, hanem saját céljaira.
3. A Hivatal a hatósági ellenőrzés során egy meghatározott összeget fogad el az ellenőrzött szerv munkatársától azért, hogy egy problémás terület ellenőrzésétől eltekintsen.

Szabálysértés:

1. A Hivatal munkatársa feladatának ellátása során minősített adatot jogszabályellenes módon készít, sokszorosít, minősíti, tart nyilván, kezeli vagy őriz.
3. A Hivatal munkatársa valamely járművel történő közlekedés során megszegi a vonatkozó jogszabályban előírt közlekedési szabályokat.

Fegyelmi vétség:

1. A Hivatal munkatársa munkavégzésre alkalmatlan állapotban jelenik meg a munkahelyén.
2. A Hivatal munkatársa munkavégzése során szándékosan megrongálja a részére, személyes használatra kiadott munkaeszközt.
3. A Hivatal munkatársa folyamatosan késve érkezik munkahelyére, illetve a hivatalos munkaidőn belül engedély nélkül bizonyos időszakokban távol van.

IV. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYÚJTÁSÉNEK MÓDJA

A Hivatal működésével összefüggő integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket szóban és írásban is meg lehet tenni.

IV/1. Írásbeli bejelentés

Az írásbeli bejelentést alapvetően kétféle formában lehet megtenni, egyrészt levélpostai, másrészt elektronikus úton. Az írott formában beérkezett bejelentéseket az átvétel időpontjában érkeztetni, illetve iktatni szükséges.

Az elektronikus formában beérkezett bejelentéseket szintén szükséges a beérkezéskor érkeztetni, illetve iktatni is.

IV/2. Szóbeli bejelentés

A szóbeli bejelentéseknek két fő formája van, egyrészt személyesen, másrészt telefonon tehető meg. A szóbeli bejelentések fogadására elsősorban a jegyző jogosult, ill. a jegyző felhatalmazásával az integritási munkatárs.

A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni (1. melléklet szerinti minta). 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 Hivatal jegyzője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a

feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A **telefonon történő bejelentések** esetén a hívásokat a fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

IV/ 3. A bejelentések értékelése

A bejelentések értékelése

A bejelentés fogadását követően első, de az egyik legfontosabb és legösszetettebb lépés a bejelentésben foglalt információk értékelése, elemzése. E feladatot a jegyző látja el. Abban az esetben, ha az iktatott, a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentés nem a jegyző részére érkezett, akkor azt haladéktalanul továbbítani kell számára.

Amennyiben a bejelentés a jegyző ellen érkezik, úgy arról a jegyző, illetve az integritási munkatárs haladéktalanul értesíti az irányító szerv vezetőjét (polgármester).

Az irányító szerv vezetője dönt az értékelés lefolytatásáról, az értékelést lefolytató köztisztviselő személyéről.

Elsődleges értékelés

Az elsődleges értékelés során elsősorban azt kell megvizsgálni, hogy a bejelentést fogadó Hivatal rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására. Abban az esetben, ha a bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni. Erről, az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíteni kell. Abban az esetben, ha a beadvány valamely jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz, azt az erre hatáskörrel rendelkező szervnek is meg kell küldeni.

Az elsődleges értékelés során vizsgálni kell azt is, hogy mellőzhető-e a bejelentés vizsgálata, illetve el kell-e azt utasítani. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, és erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell. Emellett azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén a vizsgálat – hasonlóan az előbbiekhöz – szintén mellőzhető. A fent meghatározott eseteken kívül akkor is mellőzhető a vizsgálat, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát.

Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül a Hivatal működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek, de a Hivatal rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak (pl.: panasz, javaslat) intézésére, akkor azt a jegyző utasítására az integritási munkatárs haladéktalanul további ügyintézésre átteszi az adott eljárásra jogosult ügyintézőhöz. Ha a bejelentésben foglaltak további intézkedést nem igényelnek, a beadvány – az ismert bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – a Hivatal iratkezelési szabályainak megfelelően irattárba helyezhető.

Amennyiben a bejelentés Európai Unió Támogatáshoz kapcsolódó adatokat is tartalmaz az elsődleges értékelés után a saját vizsgálattal párhuzamosan értesíteni kell az illetékes irányítóhatóság vezetőjét a szükséges intézkedések megtételéhez.

Érdemi értékelés

A Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket a jegyző értékeli és minősíti. A megbízott integritási munkatárs feladata a további intézkedések megtervezése, amelyekről a jegyzőt előzetes tájékoztatja.

A jegyző a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (a Hivatal integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelemfelhívás, egyéb szabálytalanság);
- a bejelentés tartalma (szükséges-e vizsgálatot folytatni, vagy a nélkül, más módon is kezelhető-e a felvetett probléma);
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A fent említett szempontok alapján szükséges mérlegelni azt, hogy a bejelentésben foglalt, rendelkezésre álló adatok megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, amennyiben igen, úgy meg kell tervezni annak menetét. Fontos, hogy a Hivatal jegyzőjén és az ügyintézésre köteles személyeken kívül más ne férhessen hozzá a beadványhoz, illetve mellékleteihez, és ne rendelkezessen információkkal a tervezett intézkedésekről

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, **a jegyző dönt a további eljárásról.**

IV/4. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritási munkatárs a bejelentés jegyzői 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. Az egyszerűen feltárható ügyek lezárását megelőzően az integritási munkatárs rövid feljegyzésben tájékoztatja a Hivatal jegyzőjét a bejelentés kivizsgálásának előrehaladásáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekben foglalt adatok, információk megalapozzák teljes körű vizsgálat lefolytatását, úgy egy vizsgálati terv keretei közt meg kell tervezni annak menetét.

IV/5. Vizsgálati terv készítése az integritási munkatárs feladata

A vizsgálati terv elkészítésénél:

- összegezni kell a rendelkezésre álló adatokat, információkat,
- ezt követően meg kell határozni, hogy milyen további adatokra van szükség,
- fel kell mérni az érintett szervezet részéről rendelkezésre álló eszközöket, erőforrásokat, kapacitást,
- meg kell tervezni az egyes vizsgálati lépéseket,
- a vizsgálat végrehajtásához szükséges feltételeket és időkeretet.

A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből állhat:

- a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése;
- azok tartalmi összetevői;
- az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje, (időpontja, időtartama, határideje);
- a vizsgálati cselekményben részt vevők (értésítendő) felsorolása;
- a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;
- a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja;
- az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.

A vizsgálati tervet, valamint az abban foglaltakat a jegyző hagyja jóvá.

V. AZ ÉRINTETTEK MEGHALLGATÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

V/1. Az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatárs meghallgatása

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi az integritási munkatárs 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 (2. számú melléklet szerinti minta):

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára 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 bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

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

V/2. Az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett egyéb személy meghallgatásának eljárási szabályai

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri az integritási munkatárs az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, akkor jegyzőkönyvet készít

- a) a szóbeli kérelemről;
- b) az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról (1. v. 2. számú melléklet szerinti minta);
- c) a szemle lefolytatásáról,
- d) minden más bizonyítási cselekményről.

Az 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.

Az egyszerűsített jegyzőkönyv tartalmazza felvételének helyét és időpontját, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot, az eljárási cselekményben érintett nevét és eljárásjogi helyzetét, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés megtörténtét, az eljárási cselekmény megnevezését és rövid összefoglalását, az eljáró ügyintéző nevét és aláírását, valamint az eljárási cselekményben érintett személy aláírását.

VI. VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK ÁTVIZSGÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása során követett eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására.

Bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.

Az eljárás során integritási munkatárs az ügy természetéhez kapcsolódóan szabadon választhatja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt, illetve eszközöket, azonban nem alkalmazhat olyan eszközt, amely használatára más szerveknek van kizárólagos jogszabályi felhatalmazása. A beszerzett bizonyítékokat egyenként, majd összességükben is szükséges értékelni, és ennek alapján állapítható meg a tényállás. Az integritási munkatárs az eljárás során az érintett ügyre vonatkozó tényeket veszi figyelembe, minden bizonyítékot súlyának megfelelően értékeli, döntését valósághű tényállásra alapozza.

Az eljárás során tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése, a bejelentő és az eljárás egyéb résztvevője vonatkozó jogszabályokban biztosított jogának csorbítása. Az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az eljárás résztvevőit megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog, és az eljárás során az anyanyelv használatának joga.

VI/1. Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van. A jegyzőkönyv a múltban, vagy a jelenben történeteket foglalja hitelesen úgy írásba, hogy az a jövőben valamely tény, adat, történés bizonyítására alkalmas legyen. Feladatát azonban csak akkor tölti be, ha megfelelő szakértelemmel és gondossággal készül. A jól készített jegyzőkönyv tényhű, közérthető és áttekinthető. Tényhű az a jegyzőkönyv, amely a történeteket, az elhangzottakat pontosan, minden ferdítés nélkül, a valóságnak megfelelően és helyes sorrendben tartalmazza. Közérthető a jegyzőkönyv, ha első olvasásra, magyarázat nélkül megértjük, ha nem tartalmaz homályos, félreérthető részleteket. Áttekinthetővé az ésszerű tagolás teszi a jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv tartalmi szempontból lehet:

- meghallgatási jegyzőkönyv (pl.: a bejelentő vagy a tanú(k) meghallgatásáról);
- esemény jegyzőkönyv (pl. szemle, bizonyításra alkalmas tárgy, irat bemutatása, a pillanatnyi helyzet rögzítésére szolgál).

Formai szempontból lehet:

- teljes;
- rövidített, ezen belül: tömörített vagy kivonatos.

A jegyzőkönyvek legnagyobb része rövidített (kivonatos), amely a történéseknek, elhangzottaknak csak a lényegét tartalmazza. A kivonatos jegyzőkönyvnek azonban – rövidsége ellenére – teljesítenie kell hivatását: hűen kell tükröznie a történések, elhangzottak lényegét. A lényeg megtalálása, rögzítése, a jegyzőkönyvvezető feladata.

A jegyzőkönyv felvételére vonatkozóan célszerű az Ákr. rendelkezéseit irányadónak tekinteni.

VI/2. A bejelentéssel összefüggő adatok, bizonyítékok Hivatalon belüli rendelkezésre bocsátása

A bejelentéssel összefüggő adatok, bizonyítékok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett Hivatali egység, személy köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritási munkatárs által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritási munkatárs

rendelkezésre bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritási munkatársnak jelezni.

VI/3. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése - kivéve a zártan kezelendő iratokat - (érkeztetés, iktatás, stb.) a Hivatal iktatási szabályzatban meghatározottak figyelembevételével történik. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába. Az iratkezelés során figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritási munkatárs a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritási munkatárs kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritási munkatárs folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritási munkatárs felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az integritási munkatársnak jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritási munkatársnak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése).

Az integritási munkatárs a Hivatalhoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag egy, csak az általa, ill. a jegyző által ismert jelszóval védett elkülönített rendszerben évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (a 4. melléklet szerinti tartalommal):

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés / bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

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

VII. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ELHÁRÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK

VII/1. Vizsgálat lefolytatása

Az integritási munkatárs a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a jegyzőnek megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritási munkatárs javaslatára, a jegyző 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 – az integritási munkatárshoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam. 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.

Az integritási munkatárs a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a jegyző számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja.

VII/2. A vizsgálat dokumentálása

A vizsgálat lefolytatása befejezésekként utolsó lépésben a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést kell készíteni. Az összefoglaló jelentés tartalmazza a vizsgálat tárgyát, a vizsgálat során lefolytatott bizonyítási cselekményeket, azok megállapításait, a vizsgálati tervben szereplő, de elmaradt feladatok meghíúsulásának okait. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása. Amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A vizsgálat befejezését követően az integritási munkatárs 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.

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.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló jelentésnek javaslatot is tartalmaznia kell a jogszerű, integráns állapot helyreállítására. Ennek keretében meg kell fogalmazni azokat a szükséges intézkedéseket, melyek az integritást sértő esemény elhárításához szükségesek, a feltárt hibák okait megszüntetik. Figyelmet kell fordítani az esemény során okozott sérelem orvoslására, indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezésére, egyéb szükséges eljárás megindítására. Amikor a bejelentés alapján megalapozottan felmerül büntetőjogi, fegyelmi, kártérítési, stb. felelősség kérdése, az adott eljárásokra vonatkozó szabályok szerint eljárást kell lefolytatni.

VII/3. A jegyző dönt a további intézkedésekről

A jegyző az integritási munkatárs 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 az integritási munkatárssal.

A döntést követően az integritási munkatárs 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.

VIII. ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK

Egyes eljárások értelmezése az integritást sértő események során:

A **Büntető Törvénykönyvről** szóló, jelenleg hatályos 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.

A **büntetőeljárásról** szóló 2017. évi XC. törvény 4.§ (1) bekezdése kimondja, hogy „Az ügyészség és a nyomozó hatóság a tudomására jutott közvádra üldözendő bűncselekmény miatt hivatalból megindítja a büntetőeljárást”

A **szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről** szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdése szerint „Szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy „A szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés, illetve a közlekedési baleset helyszínén folytatott szemle alapján indul meg.”

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.) rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a hatályos Mt., Kjt., és a Kttv., megfelelő rendelkezései az irányadók.

IX. A BEJELENTŐ SZERVEZETEN BELÜLI VÉDELME, ILLETVE ELISMERÉSÉRE, VALAMINT A VIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A bejelentők védelmének egyik kiemelt garanciája az adatok zárt kezelése. Erre irányuló indokolt kérelem esetén az integritási munkatárs elrendeli a külső bejelentő, a szervezeten belüli bejelentő a tanú, a tolmács, a szakértő, a szemletárgy birtokosa és a hivatalból eljárást kezdeményező személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, ha az adatok zárt kezelése iránti kérelmet előterjesztő valószínűsíti, hogy őt az eljárásban való közreműködése miatt súlyosan hátrányos következmény érheti. A végzést kizárólag a kérelmet előterjesztővel kell közölni.

Az integritási munkatárs a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes bejelentő védelme érdekében erre irányuló kérelem nélkül is dönthet a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy adatainak zárt kezeléséről. A végzést a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy képviselőjével is közölni kell.

IX./1. Bejelentő-védelmi garanciák

A korrupció visszaszorításának egyik legfőbb akadálya az, hogy azok a személyek, akiknek lehetőségük lenne a korrupciós cselekmények bejelentésére, a retorziótól való félelem miatt visszariadnak. A Hivatal szervezetét érintő integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentést benyújtó személyt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. Külön figyelmet kell fordítani a szervezeten belüli bejelentő védelmére, adott esetben erkölcsi vagy anyagi elismerésére.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a jegyző tájékoztatható.

IX/2. A szakértő adatainak kezelése

A felkért szakértő az igazságügyi szakértői névjegyzék nyilvános adatainak kívüli természetes személyazonosító adatai és lakcíme zárt kezelését kérheti. A természetes személyazonosító adatokat és a lakcímet az integritási munkatárs az ügy iratai között elkülönítve, zártan kezeli. Biztosítja, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé.

IX/3. Teendők a rosszhiszemű, valótlan információt közlő bejelentő esetén

Amennyiben nyilvánvalóvá válik, miszerint a bejelentő rosszhiszeműen döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, a védelem nem illeti meg. A védelem akkor sem illeti meg, ha valószínűsíthető, hogy rosszhiszeműen másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott a bejelentő.

IX/4 A zártan kezelt adatok kezelése

A az integritási munkatárs a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés kivizsgálásához használhatja fel.

A zártan kezelt adatok megismerésére csak az integritási munkatárs, a jegyzőkönyvvezető, a jegyző, a felügyeleti szerv, valamint a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság erre felhatalmazott ügyintézője és vezetője, az illetékes ügyész és a bírósági felülvizsgálat során eljáró bíró jogosult. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadása, vagy nyilvánosságra hozatala feltételekhez kötött. A bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha a bejelentő a személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy a nyilvánosságra hozatalához előzetesen és önkéntesen hozzájárul.

IX/5. A zártan kezelt adatok iktatása

A bejelentések iratkezelése az integritási munkatárs felügyeletével történik, a bejelentéshez kapcsolódó iratok érkeztetésére és iktatására jogosultságot kap. Az integritási munkatárs az eredeti iratokat az eljárás teljes folyamatában kezeli, nyilvántartja és őrzi. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett/zárt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

IX/6. a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok

- Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.
- A panaszt és a közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat

előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

- Az eljárásra jogosult szerv a vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt haladéktalanul értesíti.

X. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE KIAKLAKÍTOTT ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A Hivatal integritási munkatársa évente értékelést készít a Hivatalhoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését a jegyző részére juttatja el.

Az értékelés első részében szükséges bemutatni azt, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. A kiugró értékekkel (akár növekedés, akár csökkenés) szükséges részletesen is foglalkozni, célszerű rámutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Értékelni kell azt, hogy a csökkenés esetleg visszavezethető-e valamely kialakult, illetve kialakított „jó gyakorlatra”. Amennyiben igen, ennek intézményesítését is lehet mérlegelni. Abban az esetben, ha kiugró növekedés tapasztalható, fel kell tárnai annak okait, és javaslatot kell megfogalmazni azzal kapcsolatban, hogy a negatív jelenség a jövőben miként kerülhető el, illetve küszöbölhető ki.

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

Az összegzés részben pedig 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 Hivatali szervezet működésére, esetleges sérülékenységére 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 Hivatali szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüdjön. E terv tartalmazza legalább 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 módjáról

X. Záradék

A szabályzat rendelkezéseit 2020. december 02. napjától kell alkalmazni.

Vajdácska, 2020. december 1.

Bányácskiné Daróczi Mónika
jegyző

Ügyiratszám:	Tárgy:
Ügyintéző:	Hivatkozási szám:
Telefon:	Melléklet:

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 valóságáért 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) aláírása
felvette

Hivatal részéről

bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ákr.. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

Jegyzőkönyv az integritást sértő esemény kapcsán érintett vagy arról ismerettel rendelkező meghallgatásáról

Iktatószám:.....

A meghallgatás helye:.....

A meghallgatás tárgya:.....

A meghallgatás kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A meghallgatás befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A meghallgatást végző személy(ek) neve, beosztása:

A meghallgatott neve, beosztása:.....

A meghallgatott személy jogviszonya:.....

A meghallgatott személy szervezeti egysége:.....

A meghallgatott személy milyen minőségben van jelen (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.):.....

A meghallgatás során feltett kérdések és az azokra adott válaszok:.....

.....

.....

.....

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

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

Csatolt dokumentumok:

- a meghallgatáskor átadott egyéb, az elmondottakat alátámasztó dokumentumok (pl. bizonylatok, szabályzatok, nyilatkozatok stb.)

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201... ..hó.....nap

.....

A meghallgatást végző személy(ek) aláírása

.....
jegyzőkönyv készítő aláírása

A jegyzőkönyv bejelentővel/meghallgatottal való ismertetése, nyilatkoztatása

Nyilatkozat

Alulírott a.....tárgyú ügyben.....
bejelentőként/meghallgatott személyként nyilatkozom, hogy a dátumú/
iktatószámú... meghallgatási jegyzőkönyvben foglaltakat megismertem, a fent leírtakkal
egyetérték/nem érték egyet a következők
miatt.....

(A megfelelő szöveg aláhúzendó)

.....
bejelentő/meghallgatott aláírása

Összefoglaló jelentés az integritást sértő eseményről

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 202... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 202... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

Az integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 202.hó....nap

Az integritást sértő eseményt bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

Az integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

az integritást sértő esemény leírása:

- az integritást sértő esemény ténye,
- az integritást sértő esemény minősítése (gondatlan, szándékos),
- az integritást sértő esemény elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység integritást sértő esemény által érintett része,
- az integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- az integritást sértő esemény korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- az integritást sértő eseményt elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- az integritást sértő esemény gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- az integritást sértő esemény következménye (téves kifizetés, egyéb kár, egyéb).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapdokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- az integritást sértő eseményt elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

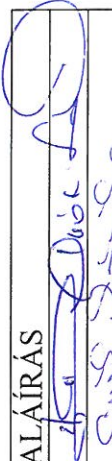
A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 202... ..hó.....nap

.....
Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása.....
A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

Az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Beküldő szervezet neve:		A bejelentő			A közérdekű bejelentés			Az elintézés módja				
Iktatószám/Azonosító szám	Beérkezés dátuma	Elérhetőség	Neve	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli szervezet/azonosíthatatlan	ki/mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapotottság a (i/n)	Elintézés dátuma	további tás - mely hatóság részére	hatóság i vagy egyéb eljárás indult	mellőzés	elutasítás
			Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!									
Összesen:												
n:												

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT
A Vajdácskai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjéről szóló szabályzatot megismertem

NÉV	BEOSZTÁS	MEGISMÉRÉS IDEJE	ALÁÍRÁS
JANYÁCSKAI DORCAI MONIKA	FE 6420	2020. 12. 01.	
SIVÁK MONIKA	ADÓTÖRTÉNELMI	2020. 12. 01.	SIVÁK MONIKA
Bodnár István	gazdálkodási ügyint.	2020. 12. 01.	Bodnár István