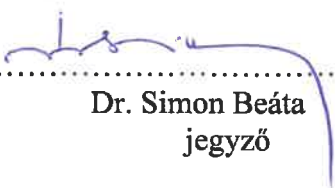


ZGr/260-12/2020.

ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDSZERE

Készítette:


.....
Dr. Simon Beáta
jegyző



A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a következőkben foglaltak szerint határozom meg.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló belső szabályzat hatálya kiterjed

- **Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalra,**
- **Zalaszentgrót Város Önkormányzatára,**
- **Zalavég Község Önkormányzatára,**
- **Tekenye Község Önkormányzatára,**
- **Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,**
- **Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,**
- **Zalaszentgrót és Környező Települések Intézményfenntartó Társulására,**
- **Zalaszentgrót-Tekenye Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulására, valamint**
- a**
- **ZalA-KAR Térségi Innovációs Társulásra,**

az egyes szervezetek önálló beszámolóval érintett feladataira egységes eljárást tartalmaz.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja, hogy a szervezetek 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.

A szabályzat személyi hatálya a Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre, munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalóira (továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal foglalkoztatottainak 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 foglalkoztatottak 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. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek illetve az ügyben eljárni jogosult hivatali szervezeti egységnek kell megküldeni, amely az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

II. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZERVEZETI FELELŐS KIJELÖLÉSE, FELADATAI

A hivatali szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok jelen szabályzat szerinti ellátására szervezeti felelőst jelöl ki (5. számú melléklet).

A szervezeti felelős kijelölése a szervezeti struktúrában

Az integritást sértő esemény kezelésével kapcsolatos feladatokat az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt munkatárs (a továbbiakban: szervezeti felelős) végzi.

A szervezeti felelős - az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében - e feladata ellátása tekintetében független a szervezeti egységétől - kizárólag a jegyző utasíthatja.

A szervezeti felelős a hivatali szervezet vezetőjénél fegyelmi eljárást kezdeményezhet, amennyiben az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

A szervezeti felelős kijelölése, értékelése, felmentése, felfüggesztése

Az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásával kizárólag határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztatott köztisztviselő bízható meg, aki e tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el.

Munkájának irányítása a jegyző feladata. Helyettesítésére - szükség esetén - a jegyző másik munkatársat jelöl ki.

A szervezeti felelősi kijelölés visszavonására akkor kerülhet sor, ha a szervezeti felelős – kizárólag összeférhetlenségre való hivatkozással - maga kéri a kijelölés visszavonását, a jogviszonya megszűnik, illetve ha az éves értékelése szerint a szervezeti egység vezetője elégedetlen az eredeti munkakörében ellátott munkájával.

A szervezeti felelősi kijelölés felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha a szervezeti felelős valamely integritást sértő eseménnyel kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül. A megbízás visszavonása, felfüggesztése a kijelölő jegyző hatáskörébe tartozik.

A szervezeti felelős 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 jegyző feladatkörébe tartozik. Amennyiben az integritási, vagy korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentés címzettje szervezeti egység vezetője, vagy annak ügyintézője, akkor a bejelentést - bármilyen formában érkezett-haladéktalanul továbbítani kell a jegyző részére, aki - a szervezeti felelőst bevonva - a továbbiakról intézkedik. A jegyző minősíti az integritást sértő eseményt.

A kijelölt szervezeti felelős 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.

A szervezeti felelős

a./ adminisztratív feladatai:

- jelen 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 javaslattétel a korszerűsítésére.

b./ operatív feladatai:

- a 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 illetve a korrupciógyanús eset kivizsgálásáról, amikor is meghallgatja a bejelentőt, a tanukat, 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 megvalósítását 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.

A szervezeti felelős 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

Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

Fogalmak

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat (Az európai támogatás esetében a 272/2014 (XI. 05.) Korm. rendelet szerinti „kifogás” a megfelelője, ere azonban külön eljárásrend vonatkozik).

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.

Kapcsolódó fogalmak

Szabálytalanság:

A szabálytalanság 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 kapcsolódó 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.

Léteznek ún. „vegyes bűnösségű” vagy „préterintencionális” bűncselekmények is. Ilyen esetben az elkövető szándékosan fejt ki az elkövetési magatartást, de az – gondatlansága folytán – a szándékán túlmenő eredménnyel, következménnyel jár.

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) bekezdése alapján meg tett nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a továbbiakban: Btk. 396. §-a szerinti költségvetési csalás.

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. 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 kötelezettségzegést.

Kötelezettségzegésnek 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 kötelezettségzegés, 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 kötelezettségzegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

Fogalmi elhatárolások

Jelen szabályzat alkalmazásában a bejelentések típusa panasz vagy közérdekű bejelentés. **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.

A fent említett bejelentéseket követő eljárások eredményeként egyes esetekben megállapítható, hogy a szervezet valamely tagja a közszolgálati, illetve foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkezésen megszegte, és ezzel fegyelmi vétséget valósított meg. Ezt követően a jegyző a foglalkoztatási, illetve közszolgálati jogviszonyt szabályozó, kapcsolódó jogszabályok alapján fegyelmi eljárást köteles lefolytatni, és ennek eredményeként szükség esetén szankcióval élhet.

Azok a cselekmények vagy mulasztások, melyek – a vonatkozó törvények alapján – oly mértékben veszélyesek a társadalomra, hogy bűncselekményt, vagy az enyhébb mértékű veszélyeztetés esetén szabálysértést valósítanak meg, a kétségtelenül fennálló kölcsönhatás ellenére egyértelműen leválaszthatók a fenti körről. Azokkal kapcsolatban, a rájuk vonatkozó speciális eljárási szabályok alapján különböző hatóságok (rendőrség, ügyészség), valamint a bíróságok járnak el.

A bejelentések módja

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

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.

Az írásbeli bejelentések elsődleges címzettje a jegyző, felhatalmazásával - akadályoztatása esetén - a szervezeti felelősnek kell továbbítani a beérkezett bejelentést.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítani kell az eljárásra jogosult szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez.

-Szóbeli bejelentés

A szóbeli bejelentéseknek két fő formája van, **egyrészt személyesen, másrészt telefonon** tehetők meg. A **szóbeli** bejelentések fogadására elsősorban a jegyző jogosult, ill. a jegyző felhatalmazásával a szervezeti felelős, vagy az adott szervezeti egység vezetője is jogosult lehet.

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.** 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.

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.

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.** A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított **az egy éven túl előterjesztett** bejelentést **érdemi vizsgálat nélkül lehet elutasítani** [Pkbt. 7. § (7) bekezdés].

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 haladéktalanul további ügyintézésre át kell tenni az adott eljárásra jogosult szervezeti egységhez. 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 szervezeti felelős, esetleg szervezeti egység vezető feladata – **a jegyzői értékelés és instrukció alapján - a további intézkedések megtervezése, amelyekről a jegyzőt előzetesen tájékoztatják.**

A jegyző a bejelentést az **alábbi szempontok alapján értékeli:**

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik: a Hivatal integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelemfelhívás, egyéb szabálytalanság);
- a bejelentés tartalma (szükséges-e vizsgálatot folytatni, vagy anélkül, 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-e 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. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK ÖSSZEGYŰJTÉSÉNEK MÓDJA

A szervezeti felelős vagy a kijelölt szervezeti egység vezető 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.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében a szervezeti felelős illetve a kijelölt szervezeti egység vezető megkereséssel fordulhat az egyes szervezeti egységekhez. A megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetében három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet – az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésre bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az adatkérőnek jelezni.

Ahhoz, hogy a kivizsgáláshoz szükséges elegendő információ rendelkezésre álljon, szükség lehet az érintettek meghallgatására is. A meghallgatás során jelen szabályzat eljárási szabályait kell alkalmazni.

Az egyszerűen feltárható ügyek lezárását megelőzően **a szervezeti felelős illetve a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezetője 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.**

Vizsgálati terv készítésének feladata arra a szervezeti egység vezetőre, illetve egyes esetekben a szervezeti felelősre hárul, akire a jegyző kiszignálta a bejelentés kivizsgálásának kötelezettségét.

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 (értesítendő) 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

Az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatárs meghallgatása

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy 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 (2. számú melléklet szerinti minta):

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;

- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv 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, a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett egyéb személy meghallgatásának eljárási szabályai

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető illetve a szervezeti felelős 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 közvetett 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 a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy a szervezeti felelős az ügy természetéhez kapcsolódóan **szabadon választhatja meg az alkalmazandó**

bizonyítási eszközt, illetve eszközöket, azonban nem alkalmazhat olyan eszközt, amely használatára más szervezetnek van kizárólagos jogszabályi felhatalmazása. A beszerzett bizonyítékokat egyenként, majd összességükben is szükséges értékelni, és ennek alapján állapítható meg a tényállás. A kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy a szervezeti felelős **az eljárás során az érintett ügyre vonatkozó tényeket veszi figyelembe, minden bizonyítékot súlyának megfelelően értékeli, döntését valóságghú 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 csorbitása. 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.

A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése - **kivéve a zártan kezelendő iratokat** - (érkeztetés, iktatás, stb.) a helyi belső iktatási szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, **de elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.** Az iratkezelés során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy a szervezeti felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. 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 jegyzőnek, a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezetőnek és a szervezeti felelősnek 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).

A szervezeti felelős a Hivatalhoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag egy, csak az általa illetve 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 a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető, a szervezeti felelős 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

A vizsgálat lefolytatása

A szervezeti felelős illetve a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető 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 a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy a szervezeti felelős 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 – a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy a szervezeti felelőshöz 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.

Amennyiben a vizsgálat lefolytatójának megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat dokumentálása

A vizsgálat lefolytatása befejezéseként utolsó lépésben a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést kell készíteni (3. számú melléklet). Az **összefoglaló jelentés** tartalmazza a vizsgálat tárgyát, a vizsgálat során lefolytatott bizonyítási cselekményeket, azok megállapításait, a vizsgálati tervben szereplő, de elmaradt feladatok meghiúsulásának 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 a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy a szervezeti felelős 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.

A vizsgálatot követő intézkedések

A jegyző a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy 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 kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezetőjével vagy 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**.

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 1998. évi XIX. törvény (Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani és lefolytatni. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztestület köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt - ha az elkövető ismert, annak megjelölésével - feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.

A **szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról** és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az e 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 szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra,

- a) amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti Magyarország állami, társadalmi vagy gazdasági rendjét, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait, és
- b) amelyre e törvény szabálysértési elzárás büntetés kiszabását is lehetővé teszi, vagy járművezetéstől eltiltás alkalmazását kötelezően elrendeli.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja [A felelősség általános szabálya] hogy „aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható”.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) 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 CXCV. törvény (kttv.), valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény megfelelő rendelkezései.

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

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

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A **bejelentők védelmének egyik kiemelt garanciája az adatok zárt kezelése**. Erre irányuló indokolt kérelem esetén a szervezeti felelős elrendeli a külső bejelentő, a szervezeten belüli bejelentő a tanú, a tolmács, a szakértő, a szemletárgy birtokosa és a hivatalbóli 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.

A szervezeti felelős 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.

Bejelentő-védelmi garanciák

A Hivatal szervezetét érintő integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó **bejelentést benyújtó személyt** nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el. **Külön figyelmet kell fordítani a szervezeten belüli bejelentő védelmére.**

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.

A szakértő adatainak kezelése

A felkért szakértő az igazságügyi szakértői névjegyzék nyilvános adatain kívüli **természetes személyazonosító adatai és lakcíme zárt kezelését kérheti**. A természetes személyazonosító adatokat és a lakcímet a kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető vagy a szervezeti felelős az ügy iratai között elkülönítve, zártan kezeli. Biztosítja, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé.

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.

A zártan kezelt adatok kezelése

A kivizsgálással megbízott szervezeti egység vezető illetve a szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés kivizsgálásához használhatja fel.

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**.

A zártan kezelt adatok iktatása

A bejelentések iratkezelése a szervezeti felelős felügyeletével történik, a bejelentéshez kapcsolódó iratok érkeztetésére és iktatására jogosultságot kap. A szervezeti felelős 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.

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 panaszt vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.**
- Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.
- 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 panaszt 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 **szervezeti felelőse 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 tárni 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 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 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 módját.

Az integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosításával, az integritást sértő események megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatosan a jegyző gondoskodik arról, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szervezeti egységek vezetői,
- integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés szülessék, és az integritást sértő esemény korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.



A belső szabályozások nyilvántartása elektronikus módon történik, elérhetősége a Hivatal számítástechnikai rendszerén minden érintett részére biztosított. **Szükséges, hogy a szervezeti egységek vezetői az osztályok dolgozóit - különösen az új belépőket - minden esetben tájékoztassák a vonatkozó belső szabályozásokról és azok változásáról.**



Záradék

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló belső szabályzat előírásait 2020. január 01. napjától kell alkalmazni.



Ezzel egyidejűleg a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló, 2016. október 01. napjától hatályos szabályzat hatályát veszíti.



Zalaszentgrót, 2020. január 01.




Dr. Simon Beáta
jegyző 




Zalaszentgrót Város Önkormányzata
polgármester 


Zalavég Község Önkormányzata
polgármester 


Tekenye Község Önkormányzata
polgármester 


Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök 


Zalavég Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök 


Zalaszentgrót-Tekenye Szennyvízkezelési
Önkormányzati Társulás
elnök 

Z *K*
Zalaszentgrót és Környező Települések
Intézményfenntartó Társulása
elnök

Z *K*
ZalA-KAR Tervezési Innovációs Társulás
elnök



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

.....

Hivatal részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

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

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

Iktatószám:.....

A meghallgatás helye:

A meghallgatás tárgya:

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

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 értek egyet a következők miatt.....

(A megfelelő szöveg aláhúzendó)

.....
bejelentő/meghallgatott aláírása

Összefoglaló jelentés az integritást sértő eseményről

Iktatószám:

Az integritást sértő esemény bejelentésének időpontja: 201.hó.....nap

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

A bejelentés rövid összefoglalása:

A bejelentés alapján már megtett intézkedések és azok eredményei:

Amennyiben az ügy vizsgálat nélkül lezárható, a vizsgálat mellőzésének okai:

A vizsgálati eljárás során figyelembe vett adatok, bizonyítékok:

A vizsgálati eljárás során mellőzött adatok, bizonyítékok:

Az eljárás alapján megállapított tények:

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

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- az integritást sértő eseményt elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai
- az eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok
- bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezet

Kelt:, 201...hó.....nap

.....
a kivizsgálással megbízott
szervezeti egység vezető/szervezeti felelős
aláírása

Szervezeti felelős kijelölése

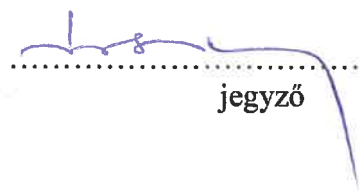
A Hivatalon belül a szervezeti integritást sértő események kezelésére 2020. január 01. időponttól határozatlan időre


dr. Dézsényi Veronika (név) aljegyző (beosztás)

szervezeti felelőst jelölöm ki.

E tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett a szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni.

Zalaszentgrót, 2020. január 01.


.....
jegyző



A kijelölést tudomásul vettem:


.....
szervezeti felelős

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismerem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Bódi Eszter	műszaki ügyintéző	Bódi Eszter
Boros Krisztina	belső ellenőr	Boros Krisztina
Csóti Zsuzsanna	igazgatási ügyintéző	Csóti Zsuzsanna
dr. Csarmasz Emese	jogi szakreferens	dr. Csarmasz Emese
dr. Dézsenyi Veronika	aljegyző	dr. Dézsenyi Veronika
Dukai Lászlóné	intézményüzemeltetési ügyintéző	Dukai Lászlóné
Erhart Judit	pénzügyi ügyintéző	Erhart Judit
Gángó-Kató Edina	anyakönyvvezető	Gángó-Kató Edina
dr. Gondos István	jogi szakreferens	dr. Gondos István
Grebenár Katalin	pénzügyi ügyintéző	Grebenár Katalin
Kántor-Pánker Mónika	pénzügyi ügyintéző	Kántor-Pánker Mónika
Kondor Csaba	rendszergazda	Kondor Csaba
Kovács Szilvia	intézményüzemeltetési osztályvezető	Kovács Szilvia
Koronczai Lajos	fizikai alkalmazott	Koronczai Lajos
Kurucsai Ivett	műszaki ügyintéző	Kurucsai Ivett
Lázár Gyöngyi	intézményüzemeltetési ügyintéző	Lázár Gyöngyi
Lutár Józsefné	ügykezelő	Lutár Józsefné
Madlerné Horváth Cecília	építésügyi ügyintéző	Madlerné Horváth Cecília
Márfiné Gaál Ildikó	szociális ügyintéző	Márfiné Gaál Ildikó
Németh Gyuláné	szociális ügyintéző	Németh Gyuláné
Németh Stefánia	műszaki ügyintéző	Németh Stefánia
Papp Lászlóné	pénzügyi ügyintéző	Papp Lászlóné

