Fülei Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 3
1. A szabályzat célja 3
2. A szabályzat hatálya 3
3. Szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban bejelentést tehet 3
4. Belső kontroll felelős 3
5. Fogalmak..... 3
6. A szervezeti integritást sértő események megelőzése 6
II. AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉT**
III. BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA..... 7
1. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása..... 7
2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése 7
3. A bejelentés vizsgálatának szempontjai 7
4. Információk, adatok gyűjtése 7
5. A személyes meghallgatás eljárási szabályai 8
6. A dokumentumok kezelésének szabályai 9
7. A jogsértő állapot kezelése 9
8. A vizsgálatának lezárása 9
IV. A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK 10
V. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE 10
1. A bejelentések iratainak kezelése 10
2. Tájékoztatására vonatkozó szabályok 11
3. Megelőzésére tett intézkedések..... 12
4. Évenkénti értékelés, elemzés 12
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Fülei Közös Önkormányzati Hivatal, *(továbbiakban: Hivatal)* a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I.
A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

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

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Füle és Kőszárhegy Községek Önkormányzataira és az általuk alapított költségvetési szervekre. (továbbiakban: valamennyi költségvetési szerv)

3. Szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban bejelentést tehet

a) a költségvetési szerv által foglalkoztatott munkavállaló,
b) aki a költségvetési szervvel szerződéses kapcsolatban áll
c) a költségvetési szerv vezetője
d) a költségvetési szervvel szerződéses kapcsolat létesítésére az eljárást megkezdte,
e) az a személy akinek az a)-c} pontok szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a költségvetési szervvel megszűnt.
f)

4. Belső kontroll felelős

A költségvetési szervnél a belső kontroll felelősi feladatokat valamennyi költségvetési szerv esetében a jegyző látja el.

5. 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, erre 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 az *államigazgatási szerv* vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szabálytalanság: Az Áht. és a Bkr. korábbi szövegének rendelkezései szerint a szabálytalanságok kezelésére a hivatali szervnél szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendet kell kialakítani. Az eljárásrend általános célja, hogy a különböző jogszabályokban, a szervezet belső szabályzataiban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, valamint megelőzze a szabálytalanság kialakulását.

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

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

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

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

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

g) Egyenes szándék (dolus directus), amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.

h) Eshetőleges szándék (dolus eventualis), 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 (luxuria): az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- Hanyag gondatlanság (negligentia): az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható" figyelmet vagy körültekintést.

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megtett 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 – például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe – által szankcionált cselekmény. Ilyen például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

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

érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

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 kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

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.

6. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szervezeti integritást sértő események egy jelentős részének megakadályozása a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége.

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban a költségvetési szerv vezetője gondoskodik:

a) a költségvetési szerv (intézmény) belső szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos működés ellenőrzéséről,
b) a költségvetési szerv jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatos ellenőrzéséről,
c) a költségvetési szerv szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén - a további szabálytalanság megelőzése céljából - hatékony intézkedés meghozataláról, a szabálytalanság korrigálásáról, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság,
d) a szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról, állománygyűlés keretében tájékoztatja a költségvetési szerv valamennyi munkavállalóját.

A szervezeti integritást sértő események megelőzését segíti elő a nyilvánosság. A költségvetési szerv honlapján valamennyi munkavállaló számára elérhető jelen

szabályzat, illetve tájékoztatás arról, hogy milyen módon tehető bejelentés a költségvetési szerv vezetője részére a tapasztalt integritást sértő eseményről.

II.
BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA

1. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket az arra kijelölt személy fogadja. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (***1.számú melléklet***) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.

Az írásbeli bejelentéseket valamennyi *költségvetési szerv* postai úton vagy email-en fogadja.

2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

A bejelentést fogadónak a bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van. Amennyiben a *belső kontroll felelős vezető* úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor arról a bejelentőt írásban értesíti.

A vezető a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

3. A bejelentés vizsgálatának szempontjai

A *belső kontroll felelős* a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),

b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,

c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A *belső kontroll felelős* az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a *költségvetési szerv vezetőjét* a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a *költségvetési szerv vezetője* dönt a további eljárásról.

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

4. Információk, adatok gyűjtése

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll a *belső kontroll felelős* rendelkezésére. Indokolt esetben a *belső kontroll felelős* saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

a) A információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső-, belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.

b) Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket a *költségvetési szerv* készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során megkeresett *költségvetési szerv* köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a *belső kontroll felelős* által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a *belső kontroll felelős* rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályozatását – a határidő lejárta előtt – a *belső kontroll felelősnek* jelezni.

5. A személyes meghallgatás eljárási szabályai

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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 jegyzőkönyv mintáját a szabályzat ***2. számú melléklete*** tartalmazza.

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe. A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van a költségvetési szervvel. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett számára engedélyezik, hogy írásban tegyen bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat a *belső kontroll felelős* és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékai vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

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

6. A dokumentumok kezelésének szabályai

Dokumentum: az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.

A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmaznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

7. A jogsértő állapot kezelése

Amennyiben belső kontroll felelőse úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a *költségvetési szerv vezetőjét*, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

8. A vizsgálatának lezárása

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a *belső kontroll felelős* jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít a *költségvetési szerv vezetője* felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,

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 *költségvetési szerv vezetője* az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy

szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően a *költségvetési szerv vezetője* intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről.

Ezt követően *belső kontroll felelős* az feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon-követése.

IV.
A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK

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

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

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a *belső kontroll felelőssel* Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

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

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

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

V.
A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE

1. A bejelentések iratainak kezelése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a *belső kontroll felelős* kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. A *belső kontroll felelős* folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A *belső kontroll felelős* a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

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

A nyilvántartás mintáját a szabályzat ***3. számú melléklete*** tartalmazza.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a *belső kontroll felelősnek* kell biztosítani.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen a *belső kontroll felelős* és az érintett szervezet vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

2. Tájékoztatására vonatkozó szabályok

A bejelentést a *költségvetési szerv* köteles kivizsgálni és a bejelentőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatni. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után bejelentett, továbbá a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetőek, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg. Kérésére a *belső kontroll felelős* anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazzon a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) és a bejelentést ebben a „névtelenített" formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

3. Megelőzésére tett intézkedések

Személyi oldalról

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez képesek igazodni az *költségvetési szerv* dolgozói a magatartásukkal;
- a *költségvetési szerv* dolgozóiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrejutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a fentieket szolgáló képzések tartása;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.

Szervezeti oldalról

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében (vezetői képzések).

4. Évenkénti értékelés, elemzés

A *belső kontroll felelős* évente értékelést, elemzést kell készítenie a *költségvetési szervhez* érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó a szabályzat ***4. számú mellékletében*** szereplő kimutatás alapján a közérdekű bejelentésekről. A jelentés a *költségvetési szerv* vezetője részére el kell juttatni.

Az értékelés első részében be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló kimutatásban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. A kiugró értékekkel (akár növekedés, akár csökkenés) részletesen is foglalkozni kell. Rá kell mutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Értékelni kell továbbá, hogy a csökkenés esetleg visszavezethető-e

valamely kialakult, illetve kialakított „jó gyakorlatra”. Amennyiben igen, ennek intézményesítését is mérlegelni kell. 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 ki kell emelni és részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként valamennyi *költségvetési szerv* integritása javítható, illetve erősíthető.

Az összegzés részben értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetéseket kell levonni a valamennyi *költségvetési szerv* működésére, esetleges sérülékenységére vonatkozóan és ajánlásokat kell megfogalmazni a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni továbbá azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, valamennyi *költségvetési szerv* integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervezet készüljön. A tervnek tartalmazni kell 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.

VI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A valamennyi *költségvetési szerv vezetőjének* kell gondoskodni, hogy a Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***5. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért valamennyi *költségvetési szerv vezetője* a felelős.

Kelt,…Füle……2025…év …04..hó…06..nap

……..
költségvetési szerv vezetője

1. számú melléklet

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 valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt: ..…….....

……	……
bejelentő (meghatalmazottja) aláírása	*hivatal részéről felvette*

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni)**:**
Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv

Készült …… (név) érintett szóbeli meghallgatásán 20…… év …… hó …… napján
……..(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

…….. (***az arra kijelölt személy***)

…….. (panaszt tevő)

…….. (jegyzőkönyv hitelesítő)

…….. (szakértő)

…….(jegyzőkönyvvezető)

Az arra kijelölt személy: meghallgatást megnyitja,

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson megjelentek-e, illetve, ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást.

Az arra kijelölt személy tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:
……
……

Az arra kijelölt személy meghallgatja a panasz tevőt:
……
……

Az arra kijelölt személy a tényállás tisztázása keretében:
szakértőt vesz igénybe
……

k.m.f.

…….
az arra kijelölt személy

…….
panasz tevő

…….
jegyzőkönyv hitelesítő

3. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS

Beküldő szervezet neve:			**A bejelentő**			**A közérdekű bejelentés**				**Az elintézés módja**				Szakterület	Meg-jegyzés
Iktatószám Azonosító szám	Beérkezés dátuma	Benyújtás módja	Neve	Elérhetősége	Státusza: természetes személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosíthatatlan	Ki / mely intézkedés ellen irányul	Tárgya, rövid leírása	Megalapozottsága (i/n)	Elintézés dátuma	Továbbítás - mely hatóság részére	Hatósági vagy egyéb eljárás indult	Mellőzés	Elutasítás		
			Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!								Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!				
Összesen:	0										0	0	0		

költségvetési szerv neve

4. számú melléklet

Sor-szám	Megnevezés	Megállapítások
2.	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3.	A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1) intézményi gazdálkodás (….db bejelentés)	
	2) tisztviselő magatartása (….db bejelentés)	
	3) korrupciós eset (….db bejelentés)	
	4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (….db bejelentés)	
	5) egyéb (….db bejelentés), mégpedig:	
4.	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
	a) alaptalan (….db bejelentés)	
	b) megalapozott (….db bejelentés)	
	c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (….db bejelentés)	

költségvetési szerv neve

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

költségvetési szerv neve