

SZARVASI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL SZÓLÓ

7/2019. SZÁMÚ SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Dr. Melis János
Szarvas Város Címzetes Főjegyzője

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
1. Preambulum	2
2. Általános rendelkezések	2
2.1 A szabályzat hatálya.....	2
2.2 Integritás felelős	2
3. A szervezeti integritást sértő események.....	2
3.1 A szervezeti integritást sértő események fogalma	2
4. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése	3
5. Bejelentés vizsgálatának folyamata, a vizsgálat lefolytatása	4
5.1 Vizsgálati szempontok	4
5.2 Meghallgatási jegyzőkönyv	4
5.3 Összefoglaló jelentés	5
6. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok.....	6
7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	6
8. Hatálybalépés	7
9. Mellékletek	9
9.1 Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő események bejelentésének a rögzítéséhez	9
9.2 Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása	10
9.3 Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről.....	11

1. Preambulum

Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét magába foglaló szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján figyelemmel a kapcsolódó jogszabályokra és a Hivatal működését szabályozó rendelkezésekre, szabályzatokra a következők szerint határozom meg

2. Általános rendelkezések

A Ber. 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, melynek általános célja a működés során bekövetkező különböző zavarok, rendellenességek elhárítása és a hasonló események megelőzése.

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban, szabályzatokban és utasításokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

2.1 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, továbbá az ezekkel közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban dolgozók).

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal feladat ellátásában észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre.

2.2 Integritás felelős

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse: a Hivatal jogi előadója. A munkaköri leírásban és jelen szabályzatban foglaltak szerint jár el a szervezeti integritást sértő események kezelése során.

3. A szervezeti integritást sértő események

3.1 A szervezeti integritást sértő események fogalma

a) Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a Hivatal vezetése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

b) Szervezeti integritást sért az a dolgozó, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetítő útján bármilyen előnyt kér, vagy az előnyt elfogadja, akár a maga, akár egy harmadik személy javára, vagy ilyen előny ígérését elfogadja azért, hogy cselekedjen vagy tartózkodjon a kötelessége szerinti, vagy a működéssel kapcsolatos cselekvéstől.

c) A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatók:

- 1) szabálytalanság,
- 2) egyéb szervezeti integritást sértő esemény.

d) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

e) A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei:

- 1) a szándékosan okozott (félrevezetés, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- 2) a nem szándékosan okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó)

f) A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- 1) egyedi,
- 2) ismétlődő,
- 3) rendszerszintű.

g) A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szervezeti integritást sértő eseménynek, csupán hiányosságnak tekintendő.

4. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a Hivatal hivatalos helyiségében. A személyesen tett bejelentéseket a szervezeti integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A bejelentésekhez hozzáféréssel a szervezeti integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik.

Amennyiben a szervezeti integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul részére az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Amennyiben nem a szervezeti integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell részére. A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

A szervezeti integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a szervezeti integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem. A szervezeti integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Hivatal hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

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

5. Bejelentés vizsgálatának folyamata, a vizsgálat lefolytatása

5.1 Vizsgálati szempontok

A szervezeti integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

A szervezeti integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról. A szervezeti integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a szervezeti integritás felelős által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – felé jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolttá teszi, a szervezeti integritás 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 két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

5.2 Meghallgatási jegyzőkönyv

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) 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 meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

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

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

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a szervezeti integritás felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam. A szervezeti integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. A vizsgálat lezárását követően a szervezeti integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

5.3 Összefoglaló jelentés

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján 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.

A Hivatal vezetője a szervezeti integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a szervezeti integritás felelőssel. A döntést követően a szervezeti integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon

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

6. 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 a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a szervezeti integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a szervezeti integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani. A szervezeti integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a szervezeti integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges. A szervezeti integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a szervezeti integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A szervezeti integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a szervezeti integritás felelős felügyeletével történik. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag a szervezeti integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

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

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,

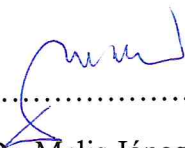
- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, 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 szervezeti integritás felelős és a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

8. Hatálybalépés

- 4.1. Ez a szabályzat 2019. május 21. napján lép hatályba.
- 4.2. Hatályát veszti a 11/2006. számú szabályzat.

Szarvas, 2019. május 17.

.....

Dr. Melis János
Szarvas Város Címzetes Főjegyzője

9. Mellékletek

9.1 Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő események bejelentésének a rögzítéséhez

Bejelentő neve:.....

Címe:.....

Elérhetősége: telefon, e-mail:

Bejelentés előterjesztésének helye:.....

ideje:.....

módja: telefonon/személyesen:

Bejelentés részletes leírása

.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása: megfelelő aláhúzendó!

- Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen – nem
- Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen – nem
- A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon – e-mailben – szóban – hivatalos levélben

A 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

9.2 Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása

Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása													
Sor- szám	Iktató- szám	Dátum	Szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység	A szervezeti integritást sértő eseményt elkövető(k) neve, beosztása	Elkövetés helye, ideje	Megsértett szabály	A szervezeti integritást sértő esemény és körülmé- nyeinek rövid leírása	Kár becsült összege	Szankciók/ intézkedések	A következ- mények felszámol- ására tett intézké- dések	Javaslatok a hasonló esetek elkerülésére	Az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő, súlyosbító vagy más lényegesnek ítélt körülmények	Iratok/ dokumentumok nyilvántartási száma, fellelhetősége

9.3 Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
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:	
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)	