



**Battonya Város Önkormányzat Jegyzőjének
5/2020. (VIII.14.) számú
UTASÍTÁSA
a Battonyai Polgármesteri Hivatal szervezeti
integritást sértő események kezelésének
eljárásrendjéről**

**Battonya
2020.**

Iktatószám: BAT/8557-1/2020.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a Battonyai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. A Szabályzat célja, hogy a szervezet 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.

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

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya a Hivatal teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

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

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

3. Értelmező rendelkezések

3.1. E Szabályzatba foglalt fogalmak értelmezése során az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

4. Az integritási tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

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

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

2. A bejelentések előzetes vizsgálata, nyilvántartása, a bejelentő védelme

5. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

5.1. A bejelentés szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthető elő. A szóbeli bejelentésről az 1. függelék szerinti adatlapot kell felvenni. A bejelentésekhez az integritási tanácsadón túl a jegyző rendelkezik hozzáféréssel.

5.2. Az írásbeli bejelentések postai úton, vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritási tanácsadó részére történő átadással, illetve a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg. A beadványokat az integritási tanácsadó megvizsgálja abból a szempontból, hogy integritási tárgyú bejelentésnek minősül-e. Az integritási tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok szerint értékeli:

- a) a bejelentés jellege (különösen a Hivatal működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázat),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

5.3. Az integritási tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a jegyző dönt a további eljárásról.

5.3. Amennyiben a beadvány nem tartozik a Szabályzat hatálya alá, az integritási tanácsadó haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervhez.

5.4. Amennyiben az integritási tanácsadónak címzett iratot ezen iratok kezelésére nem jogosult személy veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritási tanácsadó részére továbbítani.

5.5. A beadványokat a Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint iktatni kell.

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

5.7. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó felügyeletével történik, azok érkeztetésére és iktatására az integritás tanácsadó jogosult.

5.8. Az iktatórendszerben a Szabályzat hatálya alá tartozó ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot lehetőség szerint az integritási tanácsadónak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (tárgy, beküldő megadása stb.) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (bejelentő azonosítószáma vagy sorszám szerinti rögzítése stb). Az adatai zárt kezelését kérő bejelentő személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

5.9. Amennyiben nem az integritási tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Hivatalba, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritási tanácsadó részére.

5.10. Mellőzhető a vizsgálata az olyan bejelentésnek, amely

- a) név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő tette,
- b) a korábbival azonos tartalmú és ugyanazon bejelentő tette.

6. A bejelentések nyilvántartása

6.1. Az integritási tanácsadó gondoskodik a bejelentések 2. függelék szerinti évenkénti nyilvántartásáról.

6.2. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) beérkezés dátuma,
- c) bejelentés módja,
- d) bejelentés iktatószáma,
- e) bejelentő neve, elérhetősége
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység megnevezése,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének oka,
- i) a bejelentő tájékoztatásának dátuma, módja.

6.3. A nyilvántartás adataiba kizárólag a jegyző és az integritási tanácsadó tekinthet be.

7. A bejelentő védelme

7.1. A bejelentő kérheti adatainak zártan kezelését. Ez esetben a személyes adatait az ügy iratai között, az integritási tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

7.2. A bejelentő adatainak zártan történő kezelése esetén a bejelentésről az integritási tanácsadó - annak tartalmi csorbítása nélkül – anonimizált másolatot készít és azt kézjeggyével látja el.

7.3. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához – a 7.4. esetet kivéve – a bejelentő előzetes hozzájárulása szükséges.

7.4. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult bíróság vagy hatóság, illetve személy részére átadhatók.

7.5. Az integritási tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

7.6. A bejelentéssel összefüggésben keletkezett iratokba kizárólag a jegyző, az integritási tanácsadó, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) személy tekinthet be.

3. A bejelentés kivizsgálása

8. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk gyűjtése

8.1. A bejelentés kivizsgálása az integritási tanácsadó feladata.

8.2. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése történhet

- a) a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozásával,
- b) a bejelentő nyilatkozattételre történő felhívásával,
- c) a bejelentéssel érintett meghallgatásával.

8.3. A Hivatal szervezeti egységei a bejelentés kivizsgálása során kötelesek együttműködni az integritási tanácsadóval; megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat rendelkezésre bocsátják.

9. A bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozása

9.1. Az integritási tanácsadó – az ügy és az iratok jellegének pontos megjelölésével – felhívja a bejelentéssel érintett személyt vagy amennyiben az irat más személy birtokában van, az iratok birtokosát az ügy kivizsgálásához szükséges iratok és elektronikus levelezés átadására.

9.2. Az iratok átadására felhívott személy a bejelentéssel összefüggő iratokat és az elektronikus levelezést a felhívástól számított 3 munkanapon belül átadja az integritási tanácsadó részére.

10. A bejelentő nyilatkozattételre történő felhívása

10.1. Amennyiben a bejelentés hiányos és a tényállás tisztázásához a bejelentő rendelkezésére álló további információ szükséges, az integritási tanácsadó 5 munkanapos határidő tüzésével nyilatkozattételre hívja fel a bejelentőt.

10.2. A bejelentő a nyilatkozatát szóban, írásban vagy elektronikus úton teheti meg.

11. Meghallgatás

11.1. A bejelentésről tájékoztatni kell az érintettet. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy az érintett 5 munkanapon belül írásban észrevételt tehet, amelyben jogosult a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját kifejteni.

11.2. Az integritási tanácsadó a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozását követően – amennyiben a bejelentés jellege és eredményes elintézése indokolttá teszi – az ügyben érintettet vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgathatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább 3 munkanappal írásban értesíteni kell.

11.3. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

- a) a meghallgatás helyét, időpontját,
- b) a meghallgatott nevét, jogviszonyára vonatkozó adatokat,
- c) a meghallgatott minőségére vonatkozó utalást,
- d) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,
- e) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozatot,
- f) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

4. Integritási szabályszegés és annak a következménye

12. Integritássértés esetén az integritási tanácsadó a vizsgálat befejezését követő 5 munkanapon belül az integritás sértésről összefoglaló jelentést készít, amelyet átad a jegyző és a bejelentéssel érintett személy részére.

13. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetén a vizsgálat mellőzésének okait,
- c) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
- e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot.

14. A szükséges intézkedés lehet különösen:

- a) az integritássértés megállapítása,
- b) a feltárt problémák és azok okainak megszüntetése a jogszerű állapot helyreállításával,
- c) az okozott sérelem orvoslása,
- d) etikai vagy fegyelmi eljárás megállapítása,
- e) szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén feljelentés megtétele az eljárásra jogosult szervnél.

15. A jegyző az integritási tanácsadó által készített összefoglaló jelentés megállapításait figyelembe véve döntést hoz a szükséges intézkedések megtételéről.
16. A döntést követően az integritási tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről és a végrehajtásuk nyomon követéséről.
17. A jegyző tájékoztatja a bejelentőt a vizsgálat eredményéről.

5. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

18. A szabályozottság biztosítása és az integritást sértő események megakadályozása és megelőzése elsődlegesen a szervezet vezetőjének a felelőssége.
19. Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban a jegyző felelőssége, hogy:
- a) a szervezet a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok szerint működjön,
 - b) a belső kontrollrendszert az előírások szerint működtesse,
 - c) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséresse,
 - d) az integritást sértő események esetén hatékony intézkedés szülessen, az integritást sértő események korrigálására kerüljenek.
20. Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatos intézkedések:
- a) adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismerettel rendelkezik,
 - b) a munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályzatokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni,
 - c) a Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat naprakészen kell tartani. A Szabályzatok minden érintett szervezeti egységhez való eljuttatásáért a jegyző felelős. A szabályok szélesebb körű ismertetéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősek,
 - d) a hatályos jogszabályok és intézkedések megismerhetőségét, hozzáférhetőségét a szervezeti egység vezetőinek a munkavállalók felé folyamatosan biztosítani kell.
21. A szervezeti integritást sértő események felismerésének, megakadályozásának elősegítése céljából a szervezet munkavállalói belső képzéseken, tájékoztatókon vesznek részt.

6. Záró rendelkezések

22. Jelen utasítás 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.

Battonya, 2020. augusztus 14.


Varga Istvan Tamás
jegyző



ADATLAP

integritási és korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó bejelentéshez

- 1. A bejelentő neve:.....
- 2. Születési helye, ideje:.....
- 3. Anyja neve:
- 4. Lakcíme:
- 5. Elérhetősége: (telefonszám, e-mail):
- 6. Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására jogosult szerv részére (a megfelelő aláhúzendő): igen nem
- 7. Kéri-e adatainak zártan kezelését: (a megfelelő rész aláhúzendő): igen nem
- 8. Az esemény rövid leírása:.....
.....
.....
.....
.....
- 9. A rendelkezésre álló dokumentumok, bizonyítékok felsorolása annak a megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatók:.....
.....
.....
.....

A bejelentő tudomásul veszi, hogy a bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelőséggel tartozik és amennyiben a bejelentés megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy jogait jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat a bejelentő ellen.

Kelt:.....

.....
bejelentő aláírása

