



Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal

a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
2. FOGALMAK.....	3
3. A BELSŐ SZERVEZETI FELELELŐS FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSÉNEK KEZELÉSE SORÁN	5
4. BEJELENTÉSEK TÍPUSAI , MINŐSÍTÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	5
5. A BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA	6
6. A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK.....	8
7. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA ÉS ŐRZÉSE.....	8
8. MEGELŐZÉS	9
9. ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉS, ELEMZÉS.....	9
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	10

Mellékletek

- | | |
|--------------|--|
| 1. melléklet | Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez |
| 2. melléklet | Nyilvántartás |
| 3. melléklet | Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről |

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal és Törökszentmiklós Városi Önkormányzat (továbbiakban: **Szervezet**) a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását a következők szerint határozzuk meg.

1. A szabályzat célja és hatálya

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 Hivatalon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Hivatal korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

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

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás).

A szabályzat **személyi hatálya** a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A szabályzat **tárgyi hatálya** a Szervezet munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatali 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 munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a Szervezet valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

2. 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, integritást sértő esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szabálytalanság 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.

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

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

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

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.

Két fajtája ismert, a szándékos és a gondatlan kötelezettségzegés. 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.

3. A belső szervezeti felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentésének kezelése során

A mindenkori Aljegyző a felelős (továbbiakban Felelős) a **Szervezet** vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A Felelős 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.

4. Bejelentések típusai , minősítése és értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban – személyesen vagy telefonon-, vagy írásban - elektronikus vagy postai úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés a Felelősnek is átadható. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez jelen szabályzat 1 mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni minden bejelentési forma esetében.

A bejelentések elektronikus fogadására a Felelős hivatali e-mail címe került kijelölésre.

A szóbeli bejelentések személyesen, vagy telefonon tehetőek meg. A szóbeli bejelentéseket – vagy az írásos bejelentés személyes átvételét - a Felelős fogadja, a hivatal erre a célra kijelölt hivatalos helyiségében a bejelentés bizalmas természetére tekintettel. Ettől eltérően szóbeli bejelentés történhet még a polgármesteri és a jegyzői fogadónap keretében is, ahol a polgármester vagy a jegyző fogadja a bejelentést. Ebben az esetben is az 1. számú mellékletben szereplő jegyzőkönyvet kell használni, amely átkerül az Felelőshöz, és itt történik meg a bejelentés minősítése.

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről feljegyzés is készíthető, melyeket az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

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

A bejelentések érkeztetéséről, valamint a jegyzőkönyvek, feljegyzések iktatásáról a szervezet, vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik az Felelős.

Az írásbeli beadványok fogadására a Szervezet székhelye – Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 135. szám - került kijelölésre.

A Felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

Amennyiben a Felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a Felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a kijelölésre került elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy a Felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a Felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Hivatal bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell azt részére.

A bejelentésekhez hozzáféréssel a Felelősön túl a Szervezet vezetője rendelkezik.

5. A bejelentés vizsgálatának folyamata

A Felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A Felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. A Szervezet vezetője dönthet úgy a bejelentés súlyosságára való tekintettel, hogy személyesen is részt vesz a bejelentés kivizsgálásában. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

A Felelős a bejelentést annak **beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja**, és a döntésre előkészített ügyet a Hivatal vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő a 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 Felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A 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 a további dokumentumok, információk beszerzéséről. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén **három munkanapnál**, más esetekben **tíz munkanapnál** hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a Felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a 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 is. Az értesítéstől eltekinteni abban az esetben lehet, ha az a vizsgálat lefolytatásának eredményességét valószínűsíthetően befolyásolná.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját,

- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- a meghallgatás tárgyát,
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,
- a jegyzőkönyv ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot a meghallgatottal,
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A személyes meghallgatáson a Felelősön kívül legalább még egy főnek jelen kell lenni, akire titoktartási kötelezettség vonatkozik.

Ha a jegyzőkönyv több oldalból áll, azokat meg kell sorszámozni, és minden oldalt alá kell írni a meghallgatásban résztvevőknek. Ha több ívből áll, az íveket össze kell tűzni. A meghallgatott részére a jegyzőkönyv egy példányát (eredeti aláírásokkal ellátott példány) át kell adni. Az átvételt a meghallgatott a vizsgálónál maradó jegyzőkönyv példányán írásban ismeri el.

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

Az eljárási cselekményben 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 – hangfelvétel, valamint a kép- és hangfelvételnek meg kell felelni, a személyes meghallgatásnál leírt a jegyzőkönyvre vonatkozó kritériumoknak. A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előzőekben részletezett tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

Vizsgálatot nem folytathatja le, illetve abban nem vehet részt az, aki az ügyben érintett munkavállaló(k)nak hozzátartozója (egyenes ágbeli rokon és annak házastársa, örökbefogadó és nevelő szülő, örökbefogadott és nevelt gyermek, testvér, házastárs, élettárs és jegyes, házastárs egyenes ágbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa). Ezen túlmenően az, akitől a vizsgálat tárgyilagos lefolytatása, elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható, valamint az, aki az ügyben tanúként vagy szakértőként vesz részt.

A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- 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 alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A Felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségrevonási 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 Szervezet vezetője a 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 Felelőssel.

A döntést követően a 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.

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

A szervezeti egységek a vizsgálat során kötelesek együttműködni a Felelőssel, és a megkeresésére a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a 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 is kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a Felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a Felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

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

A 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 és őrzése

A beérkezett bejelentések, dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az ügyintézés teljes folyamatában a Felelős felügyeletével az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A bejelentések nyilvántartása nyomtatványt a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A Felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az érkeztetés, iktatás teljes folyamata a Felelős felügyeletével történhet és (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérők - bejelentők, az ügyben meghallgatottak- személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A Felelős a Szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag saját számítógépén megfelelően, jelszóval védett fájlban, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,

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

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

8. Megelőzés

A szabályozottság biztosítása és az integritást sértő események megakadályozása elsődlegesen a Szervezet vezetőjének a felelőssége.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a Szervezet vezetőjének felelőssége, hogy:

- a Szervezet jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a belső kontrollrendszert az előírásoknak megfelelően működtesse,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel,
- integritást sértő események esetén hatékony intézkedés szülessék, az integritást sértő események korrigálására kerüljenek annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt az integritást sértő esemény.

A Szervezetnél a szabályozottságot a kialakított szabályzati rendszer biztosítja alapvetően.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatos intézkedések:

- Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik.
- A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a mellékleteit, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat naprakészen kell tartani. A szabályzatok minden érintett egységhez való eljuttatásáért a Szervezet vezetője felelős. A szabályok szélesebb körű ismertetéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősök.
- A hatályos jogszabályok és intézkedések megismerhetőségét, hozzáférhetőségét a szervezeti egységvezetőknek a munkavállalók felé folyamatosan biztosítani kell.

A szervezeti integritást sértő események felismerésének, megakadályozásának elősegítése céljából a Szervezet munkavállalói belső képzéseken, tájékoztatókon vesznek részt.

9. Évenkénti értékelés, elemzés

A Felelős évente értékelést, elemzést készít a Szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését a Szervezet vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni kell azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a Szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat

2019. április 15. napján lép hatályba.

Dátum: 2019. 04. 12.



Markót Imre
polgármester



Dr. Libor Imre
jegyző

1. melléklet a Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatához

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 / integritást sértő esemény / Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

2. melléklet a Szervezeti Integritást Sértő Eseménynek Kezelésének Szabályzatához

NYILVÁNTARTÁS

Beküldő szervezet neve:		A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			Szakterület	Megjegyzés		
Iktatószám / Azonosítószám	Beérkezés dátuma	Benyújtás módja	Neve	Elérhetősége	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli szervezet/ azonosíthatatlan	ki/mely intézkedés ellen irányul	tárgya rövid leírása	megalapotottsága (i/n)	elintézés dátuma	további tás mely hatóság részére	hatósági vagy eljárás indult	Kérjük, jelölje a megfelelő cellában „x” jellel!	elutasítás	mellőzés	
			Kérjük az adatokat a továbbiaktól példányból törölni!												
Összesen:											0	0	0	0	

3. melléklet a Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatához

Éves összefoglaló táblázat

az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	menyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
• tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	
• korrupciós eset (...db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
• egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	
3. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (...db bejelentés)	
• megalapozott (...db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

Megismerési nyilatkozat

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal, és a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat **Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Dátum	Alíráás