

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Bevezetés

A költségvetési szervezetek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatalban a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálásra vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességeinek javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melynek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárási illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytathatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásokról bejelentés – környezetvédelmi hatóság eljárás)

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

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 kivizsgálásra 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 kivizsgálásra melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

II. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritás felelős a szervezet vezetőjének, jegyző nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat a hivatalban **Klubuk Renáta köztisztviselő** látja el.

Elérhetőségei: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
Mezőkövesd, Mátyás király út 112.
49/511-523; szervezes1@pmhmk.t-online.hu

III. 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. (Mezőkövesd, Mátyás király út 112. „A” épület, I. emelet 29. szoba, jobboldali szárny)

A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bejelentések fogadására külön elektronikus e-mail cím szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik, a bejelentővédelmi garanciák miatt a hivatali szerv felső vezetésére szűkítve a jogosultsági kört.

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

Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem. Az integritás felelős az integritási bejelentéseknek nem minősülő bejelentéseket, azok tartamától 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 szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

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

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

Az 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 a vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról. Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz 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 az integritás felelős vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásról. 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.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

1. meghallgatás helyét, időpontját;
2. a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
3. a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
4. a meghallgatás tárgyát;
5. a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
6. a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatát;
7. A meghallgatáson résztvevők aláírását.

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

Az 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 – az integritás felelőshöz történő beérkezésig – terjedő időtartam.

Az 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 az 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.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

1. a bejelentés rövid összefoglalását,
2. a bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit

3. a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
4. az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
5. az eljárás alapján megállapított tényeket,
6. az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat

A szervezet vezetője az 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 döntés meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel. A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomán követéséről. 1 éven belül (vizsgálat). A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V. 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 az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésre 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 összefüggésében 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 felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás 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.

Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja.

VI. 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 figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot a bejelentéssel kapcsolatban. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritás felelős rendelkezik (az informatikus sem). Az érkeztetés, iktatás során figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába. Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerint bontásban:

1. sorszám,
2. beérkezés ideje,
3. beérkezés/bejelentés módja,
4. érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
5. bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
6. bejelentés tárgya,
7. érintett szervezeti egység vagy személy megnevezése
8. bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásnak oka, ténye,
9. bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka
10. megjegyzés

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az 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.

VII. Záró rendelkezések

A szabályzat 2020. november 01. nappal lép hatályba.

dr. Jakab Orsolya
jegyző

