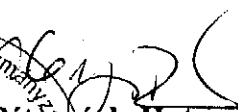



1/2020. (II.28.) számú jegyzői utasítás

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK
KEZELÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

KOVÁCSHIDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Hatályos: 2020. március 1. napjától


Ilosfai Péterné dr Hatvani Edit
jegyző




Küzdő-Ábrahám Edit
polgármester



Kovácsvidai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti integritását sértő események kezelésének szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a költségvetési 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.

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

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Kovácsvidai Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Intézmény).

3. 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. (Európai támogatás esetében a 272/2014. (XI. 05.) Korm. rendelet szerinti „kifogás” a panasz megfelelője, erre 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 Intézmény vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

-Szabálytalanság: a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok. 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, illetve a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

-EU támogatáshoz kapcsolódó 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.

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 aBtk. 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 (pl. Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe) által szankcionált cselekmény.

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.

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

Kötelezettséghez 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.

-Dokumentum: az ismereteket rögzítő nyomtatott, vagy más formátumú információhordozó.

II.

AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMEK TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN

Az integritás tanácsadó az Intézmény vezetőjének 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 tanácsadó közreműködik az Intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.

Az integritás tanácsadó az intézkedési terv alapján javaslatot tesz az Intézmény hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.

Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az Intézmény vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

Az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról,

valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az előzőeken túlmenően az integritás tanácsadó

- a) adatvédelmi felelősi,
- b) esélyegyenlőségi referensi, és
- c) fegyelmi biztosi

feladatot is elláthat. Integritás tanácsadói és belső ellenőri feladatok azonos személy által egyidejűleg nem láthatóak el.

Integritás tanácsadói feladat ellátására felsőfokú végzettségű, legalább hároméves közigazgatási szakmai gyakorlattal rendelkező, a feladatra személyisége és képességei alapján alkalmas és erkölcsileg méltó kormánytisztviselő, állami tisztviselő, vagy az államigazgatási szervnél foglalkoztatott hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személy jelölhető ki.

Fentiekén túlmenően az integritás tanácsadói feladatra való kijelölés feltétele az integritás tanácsadó szakképzettség, amely alól a szakképzettség megszerzésére irányuló képzés megkezdése esetén egy évre felmentés adható, mely legfeljebb egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Az Intézménynél az integritás tanácsadói feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

1. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

A bejelentéseket a bejelentők szóban, és 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.

Személyesen: az Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatalban (7847 Kovácshida, Fő utca 13.), ügyfélfogadási időben; Telefonon: 72/580-500 telefonszámon;

Az írásbeli bejelentéseket az Intézmény postai úton vagy email-ben fogadja.

Postai úton: Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal 7847 Kovácshida, Fő utca 13. levelezési címen;

Elektronikus úton: titkarsag@kovacshida.hu címen.

2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van az integritás tanácsadónak (előzetes vizsgálat). Amennyiben az integritás tanácsadó úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor átteszi a panaszt eljárásra jogosult más szervhez/személyhez a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az Intézmény iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

Az arra kijelölt személy 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.

III.

BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA

1. A bejelentés vizsgálatának szempontjai

Az integritás tanácsadó 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.

Az integritás tanácsadó az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az Intézmény vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás tanácsadó 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.

2. Információk, adatok gyűjtése

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll az integritás tanácsadó rendelkezésére. Indokolt esetben az integritás tanácsadó saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

- a) 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 az Intézmény készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során megkeresett szerv köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel, az integritás tanácsadó által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.

3. 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) azt, hogy 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 az Intézménnyel. 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 az integritás tanácsadó 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 nyolc

napos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

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

4. A dokumentumok kezelésének szabályai

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 tartalmazzák. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

5. A jogsértő állapot kezelése

Amennyiben az integritás tanácsadó 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 az Intézmény vezetőjét, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére, valamint a jogsértő állapot megszüntetésére.

6. A vizsgálat lezárása

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az integritás tanácsadó jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az Intézmény 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.

Az Intézmény 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 az Intézmény vezetője intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről.

Ezt követően az integritás tanácsadó feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomonkövetése.

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, az Intézmény munkavállalói a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. 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 kézjeggyével ellátja.

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

Az integritás tanácsadó 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 az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. Az integritás tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az integritás tanácsadó 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 az integritás tanácsadónak kell biztosítani.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az integritás tanácsadó 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. A tájékoztatásra vonatkozó szabályok

A bejelentést az Intézmény 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 az integritás tanácsadó anonimizálja és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

3. Megelőzésére tett intézkedések

Személyi oldalról:

- érték alapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez képesek igazodni az Intézmény dolgozói;
- az Intézmény dolgozóiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy a köz

szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrehaladásáért, értékeiért és közös vagyonáért;

- az Intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a köz szolgálatára vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- az előbbieket 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).

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzatot a Kovácshida Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2020. február 28. napján tartott ülésén, a 12/2020. (02.28.) számú határozatával fogadta el.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Jelen szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az e tárgyban keletkezett korábbi szabályzat – a folyamatban lévő eljárások kivételével - hatályát veszti.

JEGYZŐKÖNYV BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:
Bejelentő címe:
Bejelentő telefonszáma:
Bejelentő e-mail címe:

A bejelentés előterjesztésének:

-helye:
-ideje:
-módja:

A bejelentés részletes leírása:

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

A bejelentéssel egyidejűleg bemutatott dokumentumok jegyzéke:

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

A Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

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-mail-ben / szóban / hivatalos levélben**

Az intézmény dolgozója 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 aláírása

.....
Az Intézmény dolgozójának
aláírása

Jegyzőkönyv

Készült:

Név:.....

Szervezeti egység:

Jogviszony, munkakör:

mint érintett, szóbeli meghallgatásán, 20..... év hó napján
.....(cím) alatti
helyiségben.

A meghallgatás tárgya:

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

A meghallgatás során feltett kérdések, és az azokra adott válaszok:

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

.....
.....

Jelen levők neve, beosztása, aláírása:

	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

A jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének ténye és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozat:

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

A jegyzőkönyvben foglaltakkal **egyetérték/ nem érttek egyet**

.....
Bejelentő aláírása

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjeként/munkavállalójaként a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
-----	----------	------	---------

