

**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola
2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A**

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK EJÁRÁSRENDJE

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS.....	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
3. Fogalmak.....	4
4. A szervezeti integritást sértő események alapesetei	6
III. A FELADATOK, FELELŐSSÉGEK	7
1. Az intézményvezető.....	7
2. Szervezeti egység vezetők	7
3. A szervezeti integritási felelős	7
IV. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKKEK KAPCSOLATOS	
ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	8
1. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása	8
2. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme.....	9
3. A bejelentések típusai, minősítése, értékelése	10
4. A bejelentés vizsgálatának folyamata	11
5. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése.....	13
6. Alkalmazható jogkövetkezmények	13
7. Az intézkedések, eljárások nyomon követése.....	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
1. számú melléklet	15
2. számú melléklet	16
3. számú melléklet	17
4. számú melléklet	18

I. BEVEZETÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét. Ennek értelmében a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét jelen szabályzatban határozza meg.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Az eljárásrend célja, hogy a költségvetési szerv 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 ellenállóképességének javításához, továbbá elősegítse a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Intézmény működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését és a feltárt események kezelését.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola (továbbiakban: Intézmény) működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésre terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, továbbá az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban illetve egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozóira

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.

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: a szervezet szabályszerű, a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely a 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.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megértésének eseteit lefedi, megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, a munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szabálytalanság: (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.

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, amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- Eshetőleges szándék, 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 körültekintést elmulasztja.

- Tudatos gondatlanság: az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- Hanyag gondatlanság: az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

Léteznek ún. „vegyes bűnösségű” bűncselekmények is. Ilyen esetben az elkövető szándékosan fejt ki az elkövetési magatartást, de az – gondatlansága folytán – a szándékán túlmenő eredménnyel, következménnyel jár.

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 meg tett nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a a továbbiakban: Btk. 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 által szankcionált cselekmény. Ilyen például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

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. A hivatásetikai alapelvek megsértése esetén a Kódexben kijelölt módon etikai eljárás folytatható le az etikai vétség megvalósítójával szemben. Az etikai eljárás eredménye alapján – annak eredményétől függően – fegyelmi eljárás megindítása is kezdeményezhető.

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

Kötelezettségszegésnek 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.

Vannak olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. Az ilyen okokat (vagy helyzeteket) fegyelmi felelősségre vonást kizáró okoknak nevezzük. Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és szükséghelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra

4. A szervezeti integritást sértő események alapesetei

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

Szándékosan okozott tevékenységek: tudatosan többnyire valamilyen előny megszerzése céljából elkövetett szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés stb.)

Gondatlanságból okozott tevékenységek: nem szándékosan okozott káresemény (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szervezeti integritást sértő események gyakoriságot tekintve:

- Egyszeri,
- Ismételt,
- Rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény)

A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

III. A FELADATOK, FELELŐSSÉGEK

1. Az intézményvezető

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kezelésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján rendelkezései alapján működtesse az Intézményt,
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
- Szervezeti integritási felelősként gondoskodik róla, hogy szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemben kivizsgálásra kerüljön, és megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedést hajtsanak végre, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
- A helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak,
- Kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét és azt a dolgozókkal megismertesse.

2. Szervezeti egység vezetők

A szervezeti egység vezetők kötelesek jelezni a szervezeti integritás felelős részére amennyiben szervezetüknél szervezeti integritást sértő eseményt észlelnek, illetve a beosztott dolgozójuk vagy bármely személy szervezeti integritást sértő esemény gyanújával kapcsolatos bejelentést tesz.

A szervezeti integritási felelős döntése alapján kivizsgálhatják, kezelhetik az egyes szervezeti integritást sértő eseményeket.

Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó egységnél a szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3. A szervezeti integritási felelős

A szervezeti integritási felelős feladata a bejelentések fogadása, mérlegelése, szükség esetén a kivizsgálásra, az esemény kezelésére irányuló eljárás megindításáról szóló javaslat elkészítése. A

szervezeti integritási felelőst az intézményvezető írásban jelöli ki, akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti. Az Intézménynél a szervezeti integritási felelős az intézményvezető.

IV. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő események észlelése származhat ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint belső és külső személyek részéről történő bejelentésből.

Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának Intézményen belüli észlelése esetén a gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és az Intézmény szervezeti integritás felelőségének történő megküldése a szervezeti integritást sértő esemény gyanú előterjesztésnek a kötelező eleme. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentő adatlap mintát jelen szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

1.1. Az intézmény valamely munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni a hivatali út betartásával- a közvetlenül felette álló vezetőt, aki két munkanapon belül értesíti a szervezeti integritási felelőst.

Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesíteni és egyben értesíteni a szervezeti integritási felelőst.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében a szervezeti integritási felelős egyértelműen érintett, akkor az intézményvezetőt kell közvetlenül értesíteni.

Az intézményvezető egyértelmű érintettsége esetén az irányító szervet kell haladéktalanul értesíteni, és egyben értesíteni kell a szervezeti integritási felelőst.

1.2. A szervezeti integritást sértő eseményt a belső ellenőrzés tárja fel

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézményvezetőnek vagy az érintett szervezeti egységek vezetőinek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján és az intézkedési tervet végre kell hajtani.

Egy szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőrzés általi feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- Miért nem tárta fel a szervezet belső kontrollrendszere a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- Amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szervezeti integritást sértő eseményt vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- Ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető miért nem érte el a kívánt hatást;
- Volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárni a szervezeti integritást sértő eseményt.

1.3. Külső ellenőrzési szerv tárja fel a szabálytalanságot

Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, az arra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, Magyar Államkincstár, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján az intézményvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell az intézkedési terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.

1.4. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár- jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az bejelentést a szervezeti integritási felelősnél kell megtennie.

2. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt (továbbiakban: Bejelentő) nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. A Bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A Bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult személy vagy szerv részére át kell adni. Amennyiben megalapozottan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt

vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

A Bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szabálytalansági felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről, annak tartalmi csorbítása nélkül, az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt a kézjeggyével ellátja.

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

A szervezeti integritási felelős, illetve a vizsgálatban résztvevő személyek a vizsgálat során tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, azokat, a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve, kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

3. A bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket írásban és szóban lehet megtenni.

Az írásbeli bejelentés történhet levélpostán vagy elektronikus úton. Az írásbeli bejelentések fogadására az Intézmény zárható gyűjtőládát helyez ki. Az írott formában beérkezett bejelentéseket a beérkezéskor érkeztetni, illetve iktatni szükséges. Az elektronikus úton érkező bejelentéseket az intézményi e-mail címen lehet megtenni.

A szóbeli bejelentés megtehető személyesen, illetve telefonon. A szóbeli bejelentéseket a szervezeti integritási felelős fogadja, az erre a célra kijelölt helyiségben. A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni a jegyzőkönyv mintáját a szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza. Amennyiben erre nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről feljegyzés készül. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak az intézményvezető tájékoztatható. A jegyzőkönyvet, feljegyzést érkeztetni, iktatni szükséges.

A telefonon történő bejelentések fogadása az intézményi telefonszámon történik, munkaidőben.

A bejelentésekhez hozzáféréssel a szervezeti integritás felelősön túl a szervezeti egység vezetői, rendelkeznek

Amennyiben a szervezeti integritás felelősnek címzett elektronikus levelet, iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a szervezeti integritási felelősnek az eljárásend szerinti kezelése céljából továbbítani. Amennyiben nem a szervezeti integritási felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősül

vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a szervezeti integritási felelős részére. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a szervezeti integritási felelős a szervezet erre vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános iratkezelési szabályok alapján gondoskodik.

4. A bejelentés vizsgálatának folyamata

A bejelentés alapján a szervezeti integritási felelős mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának megalapozottságát.

A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha

- egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú,
- azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén,
- ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról történő tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát.

A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkezésétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

Az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. hiányosság, amelyben a szervezeti egység vezetője tud intézkedni, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy bűncselekmény gyanúja), amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

Az szabálytalansági felelős 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.

A szervezeti integritási 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 szervezeti integritást sértő esemény gyanújának megállapításánál a hatályos jogszabályok, belső előírások alapján kell mérlegelni.

Ha a szervezeti integritási felelős megalapozottnak találja a gyanút, dönt, arról hogy az ügyben szükséges-e szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásra vonatkozó eljárást lefolytatni, és ha igen milyen módon.

A szervezeti integritási felelős az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel:

- a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását célzó eljárást saját hatáskörben folytatja le,
- szervezeti integritást sértő esemény gyanújának kivizsgálását az érintett szervezeti egység vezetőjéhez utalja,
- szervezeti integritást sértő esemény gyanújának kivizsgálását az általa kijelölendő ad hoc bizottsághoz utalja.

Amennyiben a szervezeti integritási felelős nem találja indokoltnak az eljárás lefolytatását, erről a döntéséről 15 napon belül írásban értesíti a bejelentőt.

Az eljárást 30 napon belül kell lefolytatni. A határidőt a szervezeti integritási felelős egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja a vizsgálatot lefolytató javaslata alapján. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig terjedő időtartam.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a vizsgálatot végző az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező személyt meghallgatja. A meghallgatás időpontjáról az érintett személyt legalább három munkanappal korábban írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

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

A szervezeti integritást sértő események kivizsgálásáról a 2. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell elkészíteni.

Az intézményvezető a 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. A döntést követően a szervezeti integritási 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 szervezeti integritási felelős a vizsgálat lezárást követő 15 napon belül írásban értesíti a bejelentőt.

5. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a szabálytalansági felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti integritási felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a szervezeti integritási felelős felügyeletével történik.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szervezeti integritási felelős, a szervezeti egység vezetők, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet bele.

Az intézményvezető köteles gondoskodni a keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. A szervezeti integritási felelős nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz rendelt felelősöket és a kapcsolódó határidőket. A nyilvántartás mintáját a 3. számú *melléklet* tartalmazza.

6. Alkalmazható jogkövetkezmények

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése az intézményvezető feladata.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál)
- munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazotti, illetve munkaviszony felmentéssel, felmondással, rendkívüli felmentéssel, azonnali hatályú felmondással történő megszüntetése)
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása)

- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.)

Amennyiben büntető-, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárás megindítására az intézményvezető jogosult. Ezzel egyidejűleg a fenntartót is értesíteni kell.

7. Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezető köteles nyomon követni a megindított eljárásokat, továbbá figyelemmel kísérni a vizsgálat eredményeként meghozott döntéseket, a szükséges intézkedések végrehajtását.

A szervezeti egységek vezetőinek a feltárt szervezeti integritást sértő események alapján be kell azonosítani a további szervezeti integritást sértő esemény lehetőségeket.

Az intézményvezető, a szervezeti egység vezetők, valamint a szervezeti integritási felelős kötelesek nyomon követni a javaslatok végrehajtását, értékelni a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. 01.01 -jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzatot az érintetteknek meg kell ismerni és ezt a 4. sz. *melléklet* szerinti megismerési nyilatkozat aláírásával igazolniuk kell.

Nagykátai, 2017. január 01



Gyüre Pál
intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Iktatószám:

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

.....
Intézmény részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám:

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

.....201 hó.....nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:

201.... hó.....nap

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- a szervezeti integritást sértő eseményészlelésének módja (az észlelő
- elmondása alapján)
- a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma,
- a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres
- a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza,
- a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része,
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- a szervezeti integritást sértő esemény következményei,
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje

Az intézkedések:

- saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre),
- a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáért felelős vezető értesítése, a szervezeti integritást sértő esemény nyilvántartásba vételének kezdeményezése
-

Csatolt dokumentumok

(a tényt alátámasztó alapidokumentum másolatok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok) esetleges további dokumentumok)

.....

.....

.....

Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása

