

## 1/2018. számú Jegyzői Utasítás

### A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a működéssel összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrend szabályozására az alábbi jegyzői utasítást adom ki:

#### I. Fejezet

##### Általános rendelkezések

###### 1. A szabályzat célja, hatálya

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

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

A szabályzat személyi hatálya a Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal hivatali szervezet teljes állományára kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya a Sajóhídvégi Közös Önkormányzati 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, a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására, és kezelésére terjed ki.

1.3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

1.3.1. 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: bejelentés illegális szeméttlerakásról – környezetvédelmi hatósági eljárás).

1.3.2. 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 hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

#### II. Fejezet

##### Korrupciós kockázatot hordozó események bejelentése

###### 1. A belső kontroll felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

1.1. A belső kontroll felelős a Jegyző nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

1.2. A belső kontroll 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.

## **2. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése**

2.1. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

2.2. A szóban tett bejelentéseket a belső kontroll felelős fogadja, ügyfélfogadási időben. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztetőt, vagy feljegyzést kell készíteni. Amennyiben a bejelentő adatainak zártan történő kezelését kéri, akkor a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell az adatokat tárolni. Az elkészült jegyzőkönyveket, emlékeztetőket és feljegyzéseket érkeztetni és iktatni szükséges.

2.3. Az írásbeli bejelentéseket alapvetően kétféle formában lehet megtenni, egyrészt levélpostai úton, másrészt elektronikus úton.

2.4. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a belső kontroll felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékes és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban. A papír alapon beérkezett bejelentéseket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

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

2.6. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a belső kontroll felelős az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

2.7. A belső kontroll felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

2.8. Ha a beadvány nem minősül a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek, annak tartalmától függően:

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő 8 napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (például: panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

2.9. A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szabálytalan kifizetés, stb.);
- b) gondatlanságból okozott tevékenységek (figyelmetlenség, hanyag magatartás, stb)

## **3. Bejelentés vizsgálatának folyamata**

3.1. A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések intézése a belső kontroll felelős feladata a beadvány érdemi értékelése, minősítése, valamint annak alapján további intézkedések megtervezése.

3.2. A belső kontroll felelősnek az értékelés során az alábbi szempontokra kell különös figyelmet fordítania:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik: a szervezet integritását veszélyeztető visszaélés, korrupció, egyéb szabálytalanság);

- b) a bejelentés tartalma (szükséges-e vizsgálatot folytatni vagy más módon is kezelhető a felvetődött probléma);
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

3.3. A belső kontroll felelős az értékelést követően, rövid feljegyzésben, haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Jegyző dönt a további eljárásról.

3.4. Amennyiben a bejelentésben foglalt adatok, információk megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, úgy egy vizsgálati terv keretei között kell megtervezni annak menetét. A vizsgálati terv elkészítése során először összegezni kell a rendelkezésre álló adatokat, majd meg kell határozni, hogy milyen további adatok bekérésére lehet szükség. Ezt követően tervezhetőek az egyes vizsgálati lépések, illetve az ezek végrehajtásához szükséges feltételek és időkeretek.

3.5. A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből állhat:

- a) a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése, azok tartalmi összetevői;
- b) az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye és ideje (időpontja, időtartama, határideje);
- c) a vizsgálati cselekményben résztvevők megnevezése;
- d) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;
- e) a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása és a feltételek biztosításának módja;
- f) az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülményeknek a megnevezése.

3.6. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a belső kontroll felelős, vagy a Jegyző által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 10 munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett, a belső kontroll felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a belső kontroll felelősnek jelezni.

3.7. Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít

- a) a szóbeli kérelemről;
- b) az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;
- c) a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;
- d) minden más bizonyítási cselekményről.

3.8. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a belső kontroll 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 2 munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

3.9. A személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvnek 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.
- 3.10. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a belső kontroll felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
- 3.11. A jegyzőkönyv mellé kép- és hangfelvétel kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető.
- 3.12. A belső kontroll felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja és a döntésre előkészített ügyet a Jegyzőnek megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a belső kontroll felelős javaslatára, a Jegyző 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 belső kontroll felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
- 3.13. A belső kontroll felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a Jegyző számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja.
- 3.14. A vizsgálat lezárását követően a belső kontroll felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a Jegyzőnek az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.
- 3.15. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
- a) a bejelentés rövid összefoglalását, tárgyát;
  - b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit;
  - c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
  - d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat;
  - e) az eljárás alapján megállapított tényeket;
  - f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- 3.16. A Jegyző a belső kontroll felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, (feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárásáról. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a belső kontroll felelőssel.
- 3.17. A döntést követően a belső kontroll felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
- 3.18. A belső kontroll felelős javaslatot tesz a Jegyzőnek, a közszolgálati tisztségviselővel illetve a munkavállalókkal szemben alkalmazható intézkedésekre, jogkövetkezményekre a rájuk vonatkozó jogszabályok alapján. Jegyző ennek figyelembe vételével, hozza meg a döntését.
- 3.19. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

### **III. Fejezet**

#### **A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
2. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
3. A Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei a vizsgálat során együttműködnek a belső kontroll felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a belső kontroll felelős rendelkezésére kell bocsátani.
4. 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.
5. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a belső kontroll felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a Jegyző tájékoztatható.
6. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes, írásbeli és előzetes hozzájárulása szükséges.
7. A belső kontroll felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

### **IV. Fejezet**

#### **A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (például: 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 belső kontroll felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a belső kontroll felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
3. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a belső kontroll felelős felügyeletével történik.
4. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a belső kontroll felelősnek kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (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 kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

5. A belső kontroll felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés / bejelentés módja,
- d) érkeztető szám, iktatószám vagy egyéb azonosító.

6. A belső kontroll felelősnek évente értékelést, elemzést kell készítenie a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg tárgyévét követő év január 31. napjáig.

## **V. Fejezet** **Záró rendelkezések**

1. Jelen jegyzői utasítás 2018. május 01. napján lép hatályba.

2. Jelen utasítás 1. számú mellékletét képezi az éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről.

Miskolc, 2018. április 30.



*[Handwritten signature]*  
.....  
jegyző

**1. számú melléklet**

Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről:

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

