

1/2018. (XII.3.) számú megyei jegyzői utasítás

SZABÁLYZAT

az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatalban az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a következők szerint állapítom meg.

1. A Szabályzat célja, hatálya

- 1.1 A Szabályzat célja, hogy a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 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.
- 1.2 A Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melynek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás lefolytatásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek meg kell küldeni.
- 1.3 A szabályzat hatálya - a Hivatal teljes foglalkoztatotti állományát illetően - kiterjed 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 kivizsgálására és kezelésére.
- 1.4 A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatársak 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 eljárásnak van helye.

2. A belső szervezeti felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

- 2.1 A megyei jegyző által munkaköri leírásában kijelölt ügyintéző (a továbbiakban: belső szervezeti felelős) a megyei jegyző nevében jelen Szabályzatba foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

- 2.2 A belső szervezeti felelős ellátja továbbá 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.

3. A bejelentések típusai, minősítésük, értékelésük

- 3.1 A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez jelen Szabályzat 1. mellékletben szereplő jegyzőkönyv mintát kell használni.
- 3.2 A bejelentésekhez hozzáféréssel a belső szervezeti felelős túl jelen Szabályzat 2. mellékletben nevesített személyek rendelkeznek.
- 3.3 A szóban tett bejelentéseket a belső szervezeti felelős fogadja az erre alkalmas, külön helyiségben. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 3.4 Az írásbeli bejelentések postai úton (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.) vagy egyéb távközlő eszköz (fax.: 72/500-402) útján, a belső szervezeti felelősnek történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen (integritas@baranya.hu) tehetők meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a belső szervezeti felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában a Hivatal ügyiratkezelésre irányadó szabályzataiban előírt módon kell kezelni.
- 3.5 Amennyiben a belső szervezeti felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
- 3.6 Amennyiben nem a belső szervezeti felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a belső szervezeti felelős részére.

- 3.7 A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a belső szervezeti felelős a Hivatal vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.
- 3.8 A belső szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
- 3.9 A belső szervezeti felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez
 - b) amennyiben a beadvány további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

4. A bejelentés vizsgálatának folyamata

- 4.1 A belső szervezeti 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.
- 4.2 A belső szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a megyei jegyzőt és az aljegyzőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a megyei jegyző dönt a további eljárásról.
- 4.3 A belső szervezeti 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.
- 4.4 A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a belső szervezeti felelős vagy a megyei 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 szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a belső szervezeti felelősnek jelezni.

- 4.5 Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a belső szervezeti 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.
- 4.6 A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, 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.
- 4.7 A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a belső szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
- 4.8 A belső szervezeti felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül vizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a megyei jegyzőnek megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a belső szervezeti felelős javaslatára, a megyei 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 – az integritás tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
- 4.9 A belső szervezeti felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet az aljegyző közreműködésével a megyei jegyző számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a megyei jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja.
- 4.10 A vizsgálat lezárását követően a belső szervezeti felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a megyei jegyzőnek az ügyre

vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

- 4.11 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.
- 4.12 A megyei jegyző a belső szervezeti 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 lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a belső szervezeti felelőssel.
- 4.13 A döntést követően a belső szervezeti felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről.
- 4.14 A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, dokumentált módon értesíteni kell.

5. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

- 5.1 A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.
- 5.2 A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
- 5.3 A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a belső szervezeti felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a belső szervezeti felelős rendelkezésére kell bocsátani.
- 5.4 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.

- 5.5 Ha a bejelentő kéri adatainak zártan történő kezelését, személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó az általa aláírt zárt borítékban elhelyezi el. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a belső szervezeti felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.
- 5.6 A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének előzetes hozzájárulása szükséges.
- 5.7 A belső szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

6. A bejelentések iratainak kezelése

- 6.1 A beérkezett dokumentumok iratkezelése a Hivatal Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzatában meghatározottak figyelembevételével történik.
- 6.2 A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a belső szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A belső szervezeti felelős folyamatosan gondoskodik arról, a Hivatal adatvédelmi és információbiztonságú tárgyú szabályzataiban foglaltak a bejelentésekkel kapcsolatban is érvényesüljenek.
- 6.3 A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a belső szervezeti felelős felügyeletével történik.
- 6.4 Az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek rögzítésre az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben.
- 6.5 A belső szervezeti felelős a bejelentésekről jelen Szabályzat 3. mellékletét képező adattartalommal nyilvántartást vezet.
- 6.6 A belső szervezeti felelős évente január 31-ig jelen Szabályzat 4. mellékletét képező adattartalommal feljegyzést készít a megyei jegyző részére a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről.

- 6.7 A belső szervezeti felelős a benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag saját számítógépén, jelszóval védett fájlban évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:
- a) sorszám,
 - b) beérkezés ideje,
 - c) beérkezés / bejelentés módja,
 - d) iktatószám vagy egyéb azonosító,
 - e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
 - f) bejelentés tárgya,
 - g) érintett szervezeti egység vagy személy,
 - h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
 - i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
 - j) megjegyzés.
- 6.8 A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a belső szervezeti felelős, a megyei jegyző, az aljegyző, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

7. Megelőzés

- 7.1 A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- 7.2 A megyei jegyző, az aljegyző, a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, a belső szervezeti felelős köteles feladatkörét érintően észlelt, a szervezeti integritást sértő eseményeket feltárni, dokumentálni, a megszüntetésükhöz szükséges intézkedést megtenni vagy kezdeményezni, az intézkedések megvalósulását ellenőrizni.
- 7.3 A Hivatal munkatársai által önellenőrzéssel észlelt vagy a belső kontrollba épített vezetői ellenőrzésen keresztül feltárt, külön intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szervezeti integritást sértő eseményt, haladéktalanul meg kell szüntetni, melyről a megyei jegyzőt az aljegyző útján tájékoztatni kell. Ezeket az eseményeket jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartásokban nem kell szerepeltetni.

- 7.4 A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatos intézkedések különösen:
- a) adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismerettel rendelkezik;
 - b) a Hivatal munkatársai kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni;
 - c) a Hivatal működésére irányadó szabályzatokat, utasításokat naprakészen kell tartani, azokat folyamatosan felül kell vizsgálni.

8. Záró rendelkezések

- 8.1 A Szabályzat aláírásának napján lép hatályba.
- 8.2 Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg e tárgyban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2018. december 3.



Dr. Partos János
megyei jegyző



JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEJELNTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, email):

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

A bejelentés részletes leírása

.....

.....

.....

.....

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem**¹

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem**²

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben**³

Tájékoztattam Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról is, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a

¹ A megfelelőt kérjük aláhúzni!

*bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen.
Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!*

Kelt:

Bejelentő (meghatalmazott)

Belső szervezeti felelős

**Az integritást sértő események bejelentéséhez hozzáféréssel
rendelkező személyek**

Belső szervezeti felelős:

- Galambos Nóra

Hozzáféréssel rendelkezők:

- Dr. Partos János megyei jegyző
- Dr. Végi Melinda aljegyző

Éves jelentés
a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatalhoz érkezett
integritást sértő események bejelentéséről
 év

Ssz.	Megnevezés	darabszám
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	
3.	egyéb bejelentés:	
	-	
	-	
	-	
4.	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra:	
	- alaptalan	
	- megalapozott	
	- megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

Pécs,