

CSABACSUÍDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ
ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL SZÓLÓ

5/2020. SZÁMÚ SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:



Zsuzsanna
Kasikné Csík Zsuzsanna
jegyző

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
1. Preambulum	2
2. Általános rendelkezések	2
2.1 A szabályzat hatálya	2
2.2 Integritás felelős	2
3. A szervezeti integritást sértő események	2
3.1 A szervezeti integritást sértő események fogalma	2
4. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése	3
5. Bejelentés vizsgálatának folyamata, a vizsgálat lefolytatása	4
5.1 Vizsgálati szempontok	4
5.2 Meghallgatási jegyzőkönyv	4
5.3 Összefoglaló jelentés	5
6. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok	6
7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	6
8. Hatálybalépés	7
9. Mellékletek	9
9.1 Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő események bejelentésének a rögzítéséhez	9
9.2 Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása	10
9.3 Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről.	11

1. Preambulum

Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata és Örménykút Község Önkormányzata közös hivatalának, a Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét magába foglaló szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján figyelemmel a kapcsolódó jogszabályokra és a Hivatal működését szabályozó rendelkezésekre, szabályzatokra a következők szerint határozom meg

2. Általános rendelkezések

A Ber. 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, melynek általános célja a működés során bekövetkező különböző zavarok, rendellenességek elhárítása és a hasonló események megelőzése.

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban, szabályzatokban és utasításokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

2.1 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal feladat ellátásában észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre.

2.2 Integritás felelős

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse: a Hivatal gazdasági vezetője. A munkaköri leírásban és jelen szabályzatban foglaltak szerint jár el a szervezeti integritást sértő események kezelése során.

3. A szervezeti integritást sértő események

3.1 A szervezeti integritást sértő események fogalma

a) Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a Hivatal vezetése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

b) Szervezeti integritást sért az a dolgozó, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetítő útján bármilyen előnyt kér, vagy az előnyt elfogadja, akár a maga, akár egy harmadik személy javára, vagy ilyen előny ígérletét elfogadja azért, hogy cselekedjen vagy tartózkodjon a kötelessége szerinti, vagy a működéssel kapcsolatos cselekvéstől.

c) A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatók:

- 1) szabálytalanság,
- 2) egyéb szervezeti integritást sértő esemény.

d) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

e) A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei:

- 1) a szándékosan okozott (félrevezetés, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- 2) a nem szándékosan okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó)

f) A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- 1) egyedi,
- 2) ismétlődő,
- 3) rendszerszintű.

g) A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szervezeti integritást sértő események, csupán hiányosságnak tekintendő.

4. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a Hivatal hivatalos helyiségében. A személyesen tett bejelentéseket a szervezeti integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A bejelentésekhez hozzáféréssel a szervezeti integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik.

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

A szervezeti integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a szervezeti integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem. A szervezeti integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Hivatal hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

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

5. Bejelentés vizsgálatának folyamata, a vizsgálat lefolytatása

5.1. Vizsgálati szempontok

A szervezeti integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

A szervezeti integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról. A szervezeti integritás 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 bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a szervezeti integritás felelős által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – felé jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, a szervezeti integritás 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 két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

5.2. Meghallgatási jegyzőkönyv

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- d) a meghallgatás helyét, időpontját;

- e) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- e) 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 meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

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

A szervezeti integritás felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal - kivételes esetben 30 nappal - meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig - a szervezeti integritás felelőshöz történő beérkezéséig - terjedő időtartam. A szervezeti integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. A vizsgálat lezárását követően a szervezeti integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

5.3. Összefoglaló jelentés

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján 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.

A Hivatal vezetője a szervezeti integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a szervezeti integritás felelőssel. A döntést követően a szervezeti integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon

követéséről (monitoring). A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

6. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a szervezeti integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a szervezeti integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani. A szervezeti 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, a szervezeti integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a szervezeti integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges. A szervezeti integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a szervezeti integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A szervezeti integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a szervezeti integritás felelős felügyeletével történik. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag a szervezeti integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A szervezeti integritás 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) érkezétszám, 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.

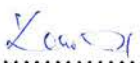
A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szervezeti integritás felelős és a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

8. Hatálybalépés

Ez a szabályzat 2020. február 14. napján lép hatályba.

Csabacsúd, 2020. február 12.




.....
Kasikné Csík Zsuzsanna
jegyzője

Megismerési nyilatkozat

A Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 5/2020. számú szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
KRIVÁNYI KRIVÁNYI GYÖVÉRYI	IG. FELELŐS	2020. 02. 14.	Kriványi
RAK EDIT	penzügyi ügyintéző	2020. 02. 14.	Rak Edit
VARGA KATALIN KRISTINA	SEC. FELELŐS	2020. 02. 14.	Varga Katalin Kristina
BENCsik GABOR	RAED. VEZETŐ	2020. 02. 14.	Bencsik Gabor
BENKA JÁNOSNÉ	Penzügyi főmunkatárs	2020. 02. 14.	Benka Jánosné
LESTYÁN JÁNOSNÉ	penzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020. 02. 14.	Lestyán Jánosné
KOZSUTAI ANITA	RAED. VEZETŐ	2020. 02. 14.	Kozsuti Anita
MISKÓ DENCE	ALVEZETŐ	2020. 02. 14.	Miskó Dence

9. Mellékletek

9.1 Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő események bejelentésének a rögzítéséh

Bejelentő neve:.....
Címe:.....
Elérhetősége: telefon, e-mail: ..
Bejelentés előterjesztésének helye:.....
ideje:.....
módja: telefonon/személyesen:

Bejelentés részletes leírása

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása: megfelelő aláhúzendó!

- 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-mailben - szóban - hivataloslevélben

A 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

Hivatal részéről felvette

9.2 Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása

Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása											
Sorszám	Iktatószám	A szervezeti integritást sértő eseményt elkövető(k) neve, beosztása	Az elkövetés helye, ideje	Megsértett szabály	A szervezeti integritást sértő esemény és körülményeinek rövidleírása	A kár becslött összege	Szankciók, intézkedések	A következmények felszámolására tett intézkedések	Javaslatok a hasonló esetek elkerülésére	Az elkövetéssel kapcsolatos, súlyosbító, enyhítő, vagy más lényegesnek ítélt körülmények	Íratok, dokumentumok nyilvántartási száma, fellelhetősége

9.3 Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
1) intézményi gazdálkodás(.....db bejelentés)	
2) tisztviselő magatartása(.....db bejelentés)	
3) korrupciós eset(.....db bejelentés)	
4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (.....db bejelentés)	
5) egyéb(.....db bejelentés), mégpedig:	
A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
a) alaptalan(.... db bejelentés)	
b) megalapozott(.....db bejelentés)	
e) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént(..... db bejelentés)	