

1/2016. számú főjegyzői utasítás

a Zala Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A Zala Megyei Önkormányzati Hivatal vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6.§ (4) bekezdése alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről az alábbiak szerint rendelkezek:

I. Általános rendelkezések

- 1.1. Az utasítás személyi hatálya a Zala Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) teljes foglalkoztatotti állományára (köztisztviselők, munkavállalók, továbbiakban: munkatárs) kiterjed.
- 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal munkatársainak a tevékenységükkel kapcsolatos magatartására, a Hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
- 1.3. A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Zala Megyei Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat), a Hivatalra, és azon megyei nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervekre, társulásokra, melyek munkaszervezeti feladatait a Hivatal megállapodás alapján ellátja.
- 1.4. Az integritás szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni.
- 1.5. Integritás: a Hivatal szabályszerű, a Főjegyző és a Zala Megyei Önkormányzat Közgyűlése által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- 1.6. Integritási kockázat: a Hivatal célkitűzései, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.
- 1.7. Integritás-felelős: a főjegyző által kijelölt, közvetlen a főjegyző irányítása alatt álló - a Bkr.-ben előírt feltételeknek megfelelő- személy.
- 1.8. Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- 1.9. 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 nem tartalmaz.
- 1.10. Közérdekű bejelentés: a közérdekű bejelentés olyan körülményekre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

- 1.11. Integritás kockázat bejelentése (továbbiakban: bejelentés): a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban, írásban vagy elektronikus úton tett bejelentés.

II. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana

- 2.1. Az integritás-felelős a bejelentés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy tartalma alapján a bejelentés integritás bejelentésnek minősül-e.
- 2.2. Az integritás-felelős a bejelentésnek nem minősülő beadványok esetén, annak tartalmától függően:
- a.) további érdemi ügyintézés nem igénylő esetekben a már érkeztetett beadványt irattárba helyezi, és arról tájékoztatja - amennyiben adatai ismertek- az iratok beküldőjét;
 - b) amennyiben érdemi intézkedés szükséges - javaslatot tesz az Főjegyzőnek a beadvány eljárásra jogosult szervhez vagy személyhez történő áttételére.
- 2.3. Az integritás-felelős az ügyintézés első fázisaként a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
- a.) a bejelentés jellege (a szervezet működésével összefüggő visszaélésre, szabálytalanságra, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, ajándékügy);
 - b.) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
 - c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- 2.4. Az integritás-felelős a sürgős intézkedést igénylő bejelentésről - a bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó feljegyzésben – haladéktalanul tájékoztatja a Főjegyzőt.
- 2.5. Az érdemi ügyintézés nem igénylő bejelentésekről az integritás-felelős rövid összefoglalót készít, amennyiben az ügy áttételére sem került sor, a bejelentés megválaszolása is mellőzhető – és erről minden tárgy negyedévet követő hónap 10. napjáig írásos beszámolóban tájékoztatja az Főjegyzőt.
- 2.6. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, amiről a bejelentőt tájékoztatni kell. Ebben az esetben az összegző feljegyzésben a korábbi vizsgálatra és annak eredményére utalni kell.
- 2.7. A bejelentés vizsgálata mellőzhető az 2.5. és 2.6. pontokban meghatározott eseteken túl akkor is, ha a bejelentő a bejelentésre okot adó eseményről való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

III. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

- 3.1. Az integritás-felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, illetve a bejelentésben jelzett iratok, valamint a bejelentés intézéséhez

szükséges további egyéb információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik a dokumentumok, információk (a továbbiakban együtt: adat) beszerzése iránt.

- 3.2. A megkeresett szervezeti egység vezetője köteles az adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott - legfeljebb nyolc napos - határidőn belül az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás-felelős rendelkezésére bocsátani.
- 3.3. A megkeresett szervezeti egység vezetője az indokok megjelölése mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni.
- 3.4. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás-felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat (a bejelentőt, az ügyben érintettet, valamint az ügyről ismerettel rendelkező munkatársat) meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.
- 3.5. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve az előzetes értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
- 3.6. Amennyiben az integritás bejelentés sürgős intézkedést igényel, az írásbeli értesítés mellőzhető, azonban a szóban, telefonon tett értesítést utólag dokumentálni kell.

IV. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

- 4.1. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a meghallgatás helyét, időpontját (év, hónap, nap, óra, perc),
 - b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére, telefonszámára és e-mail címére vonatkozó adatokat
 - c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
 - d) a meghallgatás tárgyát
 - e) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét
 - f) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
 - g) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,
 - h) a meghallgatáson résztvevők nevét, aláírását.
 - i) A meghallgatott személyes adatainak zártan történő kezelésének kérésére vonatkozó nyilatkozatát (ld. 8. pont).
 - j) a jegyzőkönyv lezárásának helyét, idejét (év, hónap, nap, óra perc).

V. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

- 5.1. A bejelentések ügyintézési határideje hatvan nap. Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik.

- 5.2. A Főjegyző az integritás-felelős indokolt kérésére az ügyintézési határidőt az 5.1 pontban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja, amelyről a bejelentőt tájékoztatni kell.
- 5.3. Az integritás-felelős az érdemi bejelentésről az ügyintézés lezárását követően összegző feljegyzést készít az Főjegyző részére.
- 5.4. Az összegző feljegyzés tartalmazza:
- a) a bejelentés rövid összefoglalását;
 - b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket;
 - c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
 - d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat;
 - e) az általa megtett intézkedéseket;
 - f) az ügy lezárásához szükséges további intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- 5.5. Az integritás-felelős az összegző feljegyzést a vizsgálat során keletkezett iratokkal és az ügy lezárásához szükséges tervezetekkel - amennyiben közvetlenül nem intézkedett a bejelentés megválaszolásáról, a bejelentő részére elkészített válaszlevél-tervezettel - együtt az ügyintézés lezárását követő 15 napon belül terjeszti fel az Főjegyzőhöz.
- 5.6. Az eljárás alatt keletkezett iratokba:
- a) teljes körűen az integritás-felelős, a Főjegyző vagy az általa kijelölt vezető,
 - b) saját nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

VI. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

- 6.1. A főjegyző az integritási szabályszegés esetén - indokolt esetben az integritásfelelős közreműködésével - gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.
- 6.2. A szükséges intézkedés lehet különösen:
- a) az integritássértés megállapítása;
 - b) az integritást sértő személy felé a megállapítás tudomására hozása;
 - c) a feltárt problémák és azok okainak megszüntetése a jogszerű állapot helyreállításával;
 - d) az okozott sérelem orvoslása;
 - e) kötelezettségszegés esetén a felelősségre vonás kezdeményezése;
 - f) más hatóságok megkeresése.

VII. Alkalmazható jogkövetkezmények

- 7.1. A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben főjegyző feladata.
- 7.2. A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:
- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
 - b) munkajogi (figyelmeztetés, munkaviszony, köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszüntetése),

- c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
 - d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).
- 7.3 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 eljárások megindításának kezdeményezésére a Főjegyző jogosult.
- 7.4. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.
- 7.5. Az integritás-felelős az Etikai Kódexben (a továbbiakban: Kódex) foglaltak figyelembevételével jár el. Az integritás-felelős feladata a visszaélésekre és az ajándékokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatosan a Kódexben foglaltak érvényre juttatása.
- 7.6. Az integritás-felelős indokolt esetben etikai, fegyelmi eljárás megindítását, illetve büntető feljelentés megtételét javasolhatja a Főjegyzőnél.
- 7.7. A 7.6. pontban foglaltak alapján megindított etikai, illetve fegyelmi eljárásban, melyben az eljárás alá vont személy esetében felkínált jogtalan előny vagy ajándék elfogadásának, hivatali helyzettel történő visszaélésnek és az érintett munkavégzése befolyásolásának gyanúja merül fel, a vizsgálóbiztosi feladatokat - eltérő tartalmú kijelölés hiányában - az integritás-felelős látja el.
- 7.8. Amennyiben vélelmezhető az ajándékozónak a munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka, és az ajándékozás tényéről nem a megajándékozott részéről történik bejelentés, indokolt esetben az integritás-felelős a 7.6. pontban foglaltak szerint járhat el.

VIII. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok

- 8.1. Az integritás-felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat a 8.6. pontban foglaltaktól eltekintve csak az integritás bejelentés kivizsgálásához használhatja fel.
- 8.2. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő jogos, míg a névvel történő bejelentések esetén a bejelentő személyes érdeke védve legyen.
- 8.3. A bejelentőt a 7.4. pontban foglaltak kivételével nem érheti hátrány az integritás bejelentés megtétele miatt.

- 8.4.A bejelentő kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben a személyes adatai az ügy iratai között, az integritás-felelős által aláírt és lezárt borítékban kerülnek elhelyezésre.
- 8.5. Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolttá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A szervezeti egység vezetője a saját személyes adatainak zártan kezelése érdekében kérelmet nem terjeszthet elő.
- 8.6. A bejelentő személyes adatai egyértelmű írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.
- 8.7. A bejelentő személyes adatai a 8.8. pontban foglaltak kivételével csak az integritás bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel jogosult szerv részére adhatóak át, ha ezen szerv az adatok kezelésére jogszabály alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult.
- 8.8. Amennyiben a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információkat közölt, és
- a) ezzel bűncselekményt vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy
 - b) megalapozottan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott,
- személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek az a) pont esetén át kell adni, míg a b) pont esetén kérelemre át kell adni.
- 8.9. Az integritás-felelős által aláírt zárt borítékban elhelyezett iratok tartalmáról – a 8.8.pontban foglalt kivétellel - csak a Főjegyzőnek lehet adatot szolgáltatni.

IX. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok.

- 9.1. A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (különösen az Állami Számvevőszékkal, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal) az integritás-felelős - e feladatkörével összefüggésben - közvetlenül kapcsolatot tart.
- 9.2. Az integritás-felelőst akadályoztatása esetén a Főjegyző által kijelölt vezető helyettesíti.
- 9.3 Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:
- a) az elrendelt eljárások, meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
 - b) az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,

- c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

9.4. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben a Főjegyző további intézkedést rendel el.

X. Egyéb eljárási szabályok

- 10.1. Azon bejelentéseket, amelyek integritási és korrupciós kockázatokat tartalmaznak, a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton meg.
- 10.2. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség vagy a bejelentő védelme azt indokolja, a bejelentésről az integritási felelős emlékeztetőt vagy feljegyzést készít.
- 10.3. Az írásbeli bejelentések postai úton, vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás felelősnek történő átadással tehető meg.
- 10.4. Az utasítás tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás-felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja a Főjegyzőnek.
- 10.5. Amennyiben a bejelentést nem az integritás felelősnek tették meg, akkor a bejelentést fogadó munkatárs vagy szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon továbbítja a tudomására jutott információkat az integritási felelős részére, valamint- amennyiben szóban érkezett a bejelentés- felhívja a bejelentő figyelmét arra, hogy a Hivatalban integritás-felelős működik, aki a vizsgálat lefolytatására jogosult.
- 10.6. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás-felelős a Hivatal vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik.

XI. Záró rendelkezések

11.1 Jelen utasítás 2016. október elsején lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 2/2013. számú főjegyzői utasítás.

Zalaegerszeg, 2016. szeptember 30.


dr. Mester László
megyei főjegyző



1. számú melléklet

ADATLAP
integritási és /vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez

A bejelentő neve:			
Születési helye és ideje*:			
Anyja neve*:			
Lakcíme:			
Elérhetőségei (telefon, e-mail)*:			
Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére:			
	igen	nem	
Kéri-e adatai zártan kezelését	igen	nem	

Az esemény rövid, tényyszerű leírása:

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatók:

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége*:

Nyilatkozom, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszem, olyan körülményekről, amelyekről tudomásom van, és feltételezem, hogy azok valósak.

Kelt: Zalaegerszeg, 20... év ... hónap ... nap

.....
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
Hivatal részéről felvette

*A csillaggal jelölt részt nem kötelező kitölteni, de a név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által felvett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Tájékoztató: A Hivatal a bejelentő személyazonosságát a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezeli. A bejelentés kivizsgálására a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 13.§ -16.§ ai alapján kerül sor. Rosszhiszemű bejelentés esetén a Panasz tv. 3.§ (4) bekezdése szerinti eljárás követendő

Bejelentések nyilvántartása

Bejelentés sorszáma	Bejelentő azonosítója	Bejelentés dátuma	Bejelentés módja	Bejelentés tárgya	Intézkedések megtett/javasolt	Az ügy vizsgálat nélkül lezárva

3.számú melléklet

Jegyzőkönyv (minta)

a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám:

A jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja: 20...év ... hónap ... nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 20...év ... hónap nap

A szervezeti integritást sértő esemény **leírása**:

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének 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,
- a pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje.

Az intézkedések:

- a 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 nyilvántartásba vétel kezdeményezése

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

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
.....
.....
az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása