



# **JÁSZÁROKSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

## **A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**

Hatályos: 2019. december 01. napjától.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6.§ (4)-(4a) bekezdése alapján a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatal *(a továbbiakban: Hivatal)* szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbi szabályzat *(a továbbiakban: szabályzat)* szerint határozom meg:

## I. Fejezet Általános rész

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Hivatal szervezeti integritásának megerősítése azáltal, hogy meghatározza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A szabályzat biztosítja az integritást sértő magatartásokkal szembeni egységes fellépést, amely áttekinthető, előre meghatározott és az integritássértéshez arányos következményt rendel, továbbá biztosítja a fennálló szervezeti és személyi integritási helyzet eddig elért eredményeinek, értékeinek a megőrzését, védelmét és továbbberősítését.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb eljárás – különösen fegyelmi, szabálysértési, büntető vagy közérdekű bejelentés kivizsgálására irányuló eljárás – alkalmazásának van helye.

### 2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Hivatal és a Hivatalt működtető Jászárokszállás Város Önkormányzata** *(a továbbiakban: Önkormányzat)* tisztségviselőire, köztisztviselőire, közalkalmazottjaira, egyéb munkavállalóira, továbbá a Hivatallal és az Önkormányzattal megbízási jogviszonyban álló személyekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek magatartására, az integritással összefüggő bejelentések kezelésére, a szervezeti integritást sértő események elhárításához, bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges intézkedésekre és az alkalmazható jogkövetkezményekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek azon magatartására, amely miatt más, jogszabályban meghatározott szerv a jogszabályban rögzített eljárás keretében jogosult és köteles eljárni.

### 3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

- a) bejelentés: a közérdekű bejelentések közül az integritási és a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó, bárki által szóban, írásban vagy elektronikus úton tett bejelentés;
- b) integritás: az az állapot, amelyben a Hivatal és az Önkormányzat az alapító okiratában és a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint látja el feladatait, működése átlátható, elszámoltatható, tisztességes, etikus, feddhetetlen, sebezhetetlen. Működése a rá vonatkozó szabályoknak, valamint a jegyző, a polgármester, a Képviselő-testület által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő. A követett értékek, célok és az egyes személyek viselkedése összhangban áll. A Hivatal és munkatársai minden szükséges lépést megtesznek, hogy a követett értékeknek megfelelően végezzék munkájukat;
- c) szervezeti felelős: az a) pont szerinti bejelentés kivizsgálását és nyilvántartását végző személy;
- d) integritási kockázat: a b) pontban meghatározottak sérülésének lehetőségét magában hordozó folyamat, esemény, jelenség, tevékenység vagy mulasztás;
- e) integritássértés: a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek részéről megvalósított tevékenység vagy mulasztás által beálló, a Hivatal integritására károsan ható következmény vagy állapot.

### 4. A jegyző szervezeti integritással kapcsolatos feladatai

A jegyző:

- a) gondoskodik az integritást sértő magatartások felismerése, megelőzése és kezelése érdekében a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról, kivizsgálásáról és az esetleges jogkövetkezmények alkalmazásáról;
- b) kapcsolatot tart a korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel;
- c) biztosítja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálását és a szükséges intézkedések foganatosítását;
- d) ellenőrzi az általa meghozott döntések végrehajtását;
- e) gondoskodik a szervezeti felelős személyes adatokat nem tartalmazó beszámolójának alkalmazottakkal történő megismertetéséről;
- f) értékeli a megtett intézkedések hatékonyságát és következményeit;
- g) jelentős integritási kockázat esetén haladéktalanul felveszi a megfelelő hatóságokkal a kapcsolatot.

## II. Fejezet

### A szervezeti felelős kijelölése, feladatai

Az integritási és korrupciós kockázatok hatékony kezelése érdekében a jegyző szervezeti felelőst jelöl ki.

A szervezeti felelős e feladatait a jegyző közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

A szervezeti felelős közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és a bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen:

- a) közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, minden év december 31. napjáig történő felmérésében;
- b) a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek részére a felmerült integritási kérdésekben;
- c) előzetesen véleményez valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással összefüggő kérdést, körülményt;
- d) javaslatot tesz hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- e) fogadja, előzetesen értékeli, nyilvántartásba veszi és kivizsgálja azokat bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni.

A szervezeti felelős köteles az eljárása során a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

A Hivatal és az Önkormányzat vonatkozásában kijelölt szervezeti felelős: **dr. Szabó Andrea aljegyző**. Elérhetősége:

- a) személyesen: Polgármesteri Hivatal Hatósági Iroda,
- b) postacíme: 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.,
- c) telefonszáma: 57 / 531-054,
- d) e-mail címe: [aljegyzo@jaszarokszallas.hu](mailto:aljegyzo@jaszarokszallas.hu).

## III. Fejezet

### A bejelentések előzetes vizsgálata, nyilvántartása és a bejelentő védelme

#### 1. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

A bejelentés szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthető elő. Szóbeli bejelentés esetén a szervezeti felelős kérheti annak írásba foglalását, ennek hiányában a bejelentés írásba foglalásáról maga gondoskodik. Az integritást érintő bejelentés előterjeszthető az 1. melléklet szerinti adatlapon is. Az adatlapot a Hivatal internetes honlapján közzé kell tenni.

A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a beadvány integritási tárgyú bejelentésnek minősül-e. A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (különösen: a Hivatal működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról.

Mellőzhető a vizsgálata:

- a) a név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentésnek, kivéve, ha a bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál;
- b) a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentésnek.

Amennyiben a beadvány nem minősül az integritási és a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó bejelentésnek, a jegyző gondoskodik a beadvány tartalmának megfelelő eljárás lefolytatásáról, vagy a beadványnak az ügyben hatáskörrel rendelkező, illetékes szervhez történő áttételéről.

A bejelentést a Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint iktatni kell.

## **2. A bejelentések nyilvántartása**

A szervezeti felelős gondoskodik a bejelentések 2. melléklet szerinti évenkénti nyilvántartásáról.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) beérkezés dátuma,
- c) bejelentés módja,
- d) bejelentés iktatószáma,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy megnevezése,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének oka,
- i) a bejelentő tájékoztatásának dátuma, módja.

A nyilvántartás adataiba kizárólag a jegyző és a szervezeti felelős tekinthet be.

Az integritási nyilvántartás vezetése történhet elektronikus úton is.

### **3. A bejelentő védelme**

A bejelentés kivizsgálása során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy 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 felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A bejelentő adatainak zártan történő kezelése esetén a bejelentésről a szervezeti felelős – annak tartalmi csorbítása nélkül – anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához – a következő bekezdésben meghatározott eset kivételével – a bejelentő előzetes hozzájárulása szükséges.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a 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 bíróság vagy hatóság, illetve személy részére átadhatóak.

A szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A bejelentéssel összefüggésben keletkezett iratokba kizárólag a jegyző, a szervezeti felelős, az iktatást végző ügyintéző és a saját nyilatkozatát érintően a meghallgatott személy tekinthet be.

## **IV. Fejezet**

### **A bejelentés kivizsgálása**

#### **1. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése**

A bejelentés kivizsgálása a szervezeti felelős feladata.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése történhet:

- a) a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozásával,
- b) a bejelentő nyilatkozattételre történő felhívásával,
- c) a bejelentéssel érintett meghallgatásával.

A Hivatal szervezeti egységei a bejelentés kivizsgálása során együttműködnek a szervezeti felelőssel, megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat rendelkezésére bocsátják.

Az integritást érintő bejelentések ügyintézési határideje 30 nap, mely a bejelentés érkeztetését követő napon kezdődik.

## **2. A bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozása**

A szervezeti felelős – az ügy és az iratok jellegének pontos megjelölésével – felhívja a bejelentéssel érintett személyt, vagy amennyiben az iratok más személy birtokában vannak, az iratok birtokosát az ügy kivizsgálásához szükséges iratok és elektronikus levelezés átadására.

Az iratok átadására felhívott személy a bejelentéssel összefüggő ügyiratokat és az elektronikus levelezést a felhívástól számított 3 napon belül átadja a szervezeti felelős részére.

A szervezeti felelős a bekért iratokat az átvételtől számított 8 napon belül átvizsgálja, és szükség esetén további iratok bekérése iránt intézkedik.

A szervezeti felelős a bejelentéssel érintett iratokba és a bejelentéssel érintett elektronikus levelezésbe betekinhet.

## **3. A bejelentő nyilatkozattételre történő felhívása**

Amennyiben a bejelentés hiányos és a tényállás tisztázásához a bejelentő rendelkezésére álló további információ szükséges, a szervezeti felelős 5 napos határidő tűzésével nyilatkozattételre hívja fel a bejelentőt.

A bejelentő a nyilatkozatát szóban, írásban vagy elektronikus úton teheti meg. A szóban tett nyilatkozatról ezen fejezet 4. pontjában a jegyzőkönyvre meghatározott tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni.

## **4. A bejelentéssel érintett meghallgatása**

A bejelentésről tájékoztatni kell az érintettet. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy az érintett 5 napon belül írásbeli észrevételt tehet, melyben jogosult a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját kifejteni.

A szervezeti felelős a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozását követően – amennyiben az érintett az írásbeli észrevétel lehetőségével nem élt, vagy az írásbeli észrevétele nem tartalmaz a bejelentés elbírálásához szükséges minden adatot – a jegyző jelenlétében meghallgatja a bejelentéssel érintett személyt.

A meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a meghallgatás időpontja előtt legalább 3 nappal írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A meghallgatás előtt az érintettet figyelmeztetni kell jogaira és kötelezettségeire, és tájékoztatni kell az integritást sértő események kezelésére irányuló eljárás céljáról.

A meghallgatás során az érintettel ismertetni kell a bejelentés lényegét és a bejelentéssel érintett iratok áttanulmányozásának az eredményét.

A meghallgatás során az érintett előadhatja a bejelentéssel és az iratok áttanulmányozása során levont következtetésekkel kapcsolatos észrevételeit, vagy a nyilatkozattételt megtagadhatja.

A meghallgatásról **jegyzőkönyvet** kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevét;
- c) a meghallgatáson részt vevő egyéb személyek nevét, beosztását;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- f) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson részt vevők aláírását.

## **V. Fejezet**

### **Integritási szabályszegés és annak következménye**

Integritássértés esetén a szervezeti felelős a bejelentés kivizsgálásának befejezését követő 5 napon belül az integritássértésről összegző feljegyzést készít, melyet átad a bejelentéssel érintett személy és a jegyző részére.

Az **összegző feljegyzés** tartalmazza:

- a) a bejelentés összefoglalását,
- b) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- c) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- d) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A **szükséges intézkedés** lehet különösen:

- a) az integritássértés megállapítása;
- b) az integritást sértő személy tájékoztatása az integritássértés megállapításáról;
- c) a feltárt problémák és azok okainak megszüntetése a jogszerű állapot helyreállításával;
- d) az okozott sérelem orvoslása;
- e) etikai vagy fegyelmi eljárás megindítása;
- f) szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén feljelentés megtétele a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál.

A jegyző a szervezeti felelős által készített összegző feljegyzés megállapításait figyelembe véve **döntést** hoz a szükséges intézkedések megtételéről.

A szervezeti felelős a jegyző előző bekezdésben meghatározott döntése alapján **intézkedési tervet** készít, amely tartalmazza az intézkedés pontos megjelölését, az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését és a végrehajtás határidejét. A szervezeti felelős figyelemmel kíséri az intézkedési terv teljes körű végrehajtását.

A jegyző tájékoztatja a bejelentőt az összefoglaló feljegyzés tartalmáról, a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének okáról.



## VI. Fejezet

### A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

A jegyző és a szervezeti felelős a polgármester bevonásával folyamatosan vizsgálja a szervezetet veszélyeztető integritási kockázatokat.

Az integritási kockázat vizsgálatának célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben veszélyeztetik a Hivatal integritását. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, a Hivatal integritására gyakorolt hatását, továbbá a kockázatok elhárításához szükséges intézkedéseket.

Az integritási kockázat vizsgálata történhet munkacsoport létrehozásával vagy kockázati önértékeléssel.

A **munkacsoport** tagjait a jegyző jelöli ki. A munkacsoport feladata az integritási kockázat felmérése. A munkacsoport felméri az integritási kockázatokat, melynek során a Hivatal munkatársaival interjút készíthet, áttekintheti a belső szabályzatokat, eljárásrendeket és meghatározza a Hivatal egyes tevékenységeihez rendelhető integritási kockázatokat.

**Kockázati önértékelés** során a Hivatal munkatársai – kérdőívek segítségével vagy munkamegbeszélések útján – részt vesznek az integritási kockázatok vizsgálatában.

Integritási kockázat felmerülésekor gondoskodni kell az integritást sértő esemény bekövetkezésének megelőzéséről. A megelőzés történhet különösen folyamatos jelentés vagy beszámoló kérésével, helyszíni vizsgálat foganatosításával vagy belső ellenőrzés elrendelésével.

## VII. Fejezet

### Záró rendelkezések

A szabályzat **2019. december 01.** napján lép hatályba.

Jászárokszállás, 2019. november 15.

  
Dr. Gábris Emese  
jegyző



# 1. melléklet

## ADATLAP

### integritási és korrupciós kockázatokra vagy eseményekre 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, tényszerű leírása:

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

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége:

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

Kelt:

.....  
bejelentő aláírása

## 2. melléklet

### Integritási és a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó bejelentések nyilvántartása

..... év

Sorsz.	Beérkezés dátuma	Bejelentés módja (SZ: szóban, Í: írásban, E: elektronikus úton)	Bejelentés iktatószáma	Bejelentő neve, elérhetősége	Bejelentés tárgya	Érintett szervezeti egység vagy személy megnevezése	A bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének oka	A bejelentő tájékoztatásának dátuma, módja
1.								
2.								
3.								
4.								