

**Vecsés Város Önkormányzata és a Vecsési
Polgármesteri Hivatal**

**67. SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ
ESEMÉNYEK
KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Vecsés Város Önkormányzata és a Vecsési Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a szabálytalanságok - szervezeti integritást sértő események - kezelésének szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

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

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.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre és egyéb munkavállalókra (továbbiakban együtt: munkatársak).

A szabályzat kiterjed továbbá a Vecsés és Környéke Társulásra, Vecsés Város Német Nemzetiségi Önkormányzatára, Vecsés Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és Vecsés Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatára.

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.

Ha nem egyértelmű a bejelentés alapján, hogy azt a jelen szabályzat szerinti integritási bejelentésnek kell-e tekinteni, akkor minden esetben a jegyző dönt a bejelentés jellegéről.

3. Fogalmak

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 is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Integritás: a Hivatal szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és a fenntartó által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: a Hivatal célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Hivatal vezetője és a fenntartó által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szabálytalanság: olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

II. AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN

Az integritás tanácsadó a Hivatal vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.

Az integritás tanácsadó az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.

Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Hivatal vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

Az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatal működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Szervezetünknel az *integritási tanácsadói* feladatok ellátásáért Halápiné Borbás Ágnes, akadályoztatása esetén Zemenné Leimeter Szilvia a felelős.

A bejelentéseket a bejelentők szóban és írásban is megtehetik.

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van az integritási tanácsadónak (előzetes vizsgálat), amennyiben az integritási tanácsadó úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor átteszi a panaszt eljárásra jogosult más – téma jellegétől függően az SzMSz szerint illetékes - szervezeti egységhez (személyhez) a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

Ha a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az integritási tanácsadó a Hivatal iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

Az integritási tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljárásához szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

III. BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA

1. A bejelentés vizsgálatának szempontjai

Az integritási tanácsadó a bejelentéseket 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.

Az integritási tanácsadó az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a Hivatal vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Ha a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Hivatal vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritási tanácsadó 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.

2. Információk, adatok gyűjtése

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll az integritási tanácsadó rendelkezésére. Indokolt esetben az integritási tanácsadó saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

- a) A információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső-, belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.
- b) Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket a Hivatal készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során megkeresett személy/szervezeti egység köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritási tanácsadó által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritási tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritási tanácsadónak jelezni.

3. A személyes meghallgatás eljárási szabályai

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A 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.

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe. A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett számára engedélyezik, hogy írásban tegyen bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat az integritási tanácsadó és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékai vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és 8 napos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

Az integritási tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

4. A dokumentumok kezelésének szabályai

Dokumentum: az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.

A pártatlanság, az objektivitás és elfogultatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie, azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

5. A jogsértő állapot kezelése

Ha az integritási tanácsadó úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reakálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a Hivatal vezetőjét és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

6. A vizsgálatának lezárása

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az integritási tanácsadó jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít a Hivatal vezetője felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- 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 során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A Hivatal vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően a Hivatal vezetője intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről.

Ezt követően az integritási tanácsadó feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomonkövetése.

IV. 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 tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

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.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritási tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

V. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTATÁSA, ŐRZÉSE

1. A bejelentések iratainak kezelése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritási tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. Az integritási tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az integritási tanácsadó a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, évenkénti nyilvántartást vezet.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritási tanácsadó és a Hivatal vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

2. Tájékoztatásra vonatkozó szabályok

A bejelentést a Hivatal köteles kivizsgálni és a bejelentőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatni kell. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után bejelentett, továbbá a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

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.

Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetők, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg. Kérésére az integritási tanácsadó anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazza a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

3. Megelőzésre tett intézkedések

Személyi oldalról

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez képesek igazodni a Hivatal dolgozói a magatartásukkal;
- a Hivatal dolgozóiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előre jutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a fentieket szolgáló képzések tartása.

Szervezeti oldalról

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében (vezetői képzések).

4. Évenkénti beszámoló és intézkedési terv készítése

Az integritási tanácsadónak évente jelentést, beszámolót kell készítenie a Hivatalhoz érkezett szervezeti integritást sértő bejelentésekről és az adott évre vonatkozó intézkedési terv végrehajtásáról. A jelentést a Hivatal vezetője részére el kell juttatni.

A beszámolóban be kell mutatni, hogy az adott évben miként alakultak a bejelentések, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. A kiugró értékekkel (akár növekedés, akár csökkenés) részletesen is foglalkozni kell. Rá kell mutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra.

Értékelni kell továbbá, hogy a csökkenés esetleg visszavezethető-e valamely kialakult, illetve kialakított „jó gyakorlatra”. Amennyiben igen, ennek intézményesítését is mérlegelni kell. Abban az esetben, ha kiugró növekedés tapasztalható, fel kell tární annak okait, és javaslatot kell megfogalmazni azzal kapcsolatban, hogy a negatív jelenség a jövőben miként kerülhető el, illetve küszöbölhető ki.

Az értékelésben ki kell emelni és részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a Hivatal integritása javítható, illetve erősíthető.

A következő évre szóló intézkedési tervet minden év december 31. napjáig, az integritási jelentést és beszámolót a tárgy évet követő január 31. napjáig kell elkészíteni és a jegyző elé terjeszteni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. január 2. napján lép hatályba.

Vecsés, 2020. január 2.

Szlahó Csaba
polgármester

Mohainé Jakab Anikó
jegyző