

ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



ESZTERGOMI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

2021. január 1. napjától hatályos

Tartalom

1. Általános Rendelkezések.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. Az eljárásrend személyi és tárgyi hatálya	6
4. Integritási eljárásrend célja, tartalma	6
5. A belső kontroll koordinátor feladata	6
6. Integritással kapcsolatos bejelentések.....	7
Bejelentések típusai, minősítése, értékelése	7
A bejelentések előzetes értékelése	8
A vizsgálati terv	8
A bejelentések kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése	9
A bejelentés kivizsgálásának lezárása.....	10
A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok	11
A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése.....	12
7. Záró rendelkezések.....	14

1. Általános rendelkezések

Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: integritásrendelet) meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében, ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM (továbbiakban: Centrum) hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban biztosított jogkör alapján az Intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának, a belső kontroll koordinátor tevékenységének valamint az érdekérvényesítők fogadásának eljárásrendjét (a továbbiakban: Integritási Szabályzat) az alábbiak szerint szabályozza a Centrum.

Jogforrások:

- 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről
 - Az Intr. 4. § (1) bekezdése alapján a hivatali szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, amelynek keretében belső szabályzatot készít. Az Intr. 4. § (2) bekezdése szerint az (1) bekezdés szerinti feladatok teljesítésének biztosítása – a feladat átruházására való tekintet nélkül – a hivatali szervezet vezetőjének átruházhatatlan személyes felelőssége.
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban Bkr.)
 - A Bkr. vonatkozó szabályai a következők: A Bkr. 6. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

2. Értelmező rendelkezések

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. (Az európai támogatás esetében a 272/2014 (XI.05.) Korm. rendelet szerinti „kifogás” a megfelelője, erre azonban külön eljárásrend vonatkozik.)

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: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az államigazgatási szerv integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján;

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupció: Btk.-ba ütköző, szervezeti integritást sértő esemény

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 költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szabálytalanság: A szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény 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.

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek,

Bűncselekmény: A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik. Egyenes szándék (*dolus directus*), amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez. Eshetőleges szándék (*dolus eventualis*), amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bíz az elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja. Tudatos gondatlanság (*luxuria*): az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bíz az elmaradásában. Hanyag gondatlanság (*negligentia*): az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést. Léteznek ún. „vegyes bűnösségű” vagy „préterintencionális” bűncselekmények is. Ilyen esetben az elkövető szándékosan fejt ki az elkövetési magatartást, de az -gondatlansága folytán -a szándékán túlmenő eredménnyel, következménnyel jár.

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a továbbiakban: Btk. 396. § -a szerinti költségvetési csalás.

Szabálysértés: A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény. A hivatásetikai alapelvek - így különösen a hűség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az elkötelezettség, a felelősségtudat és szakszerűség, a hatékonyság, a tisztesség és méltóság, a pártatlanság, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, az arányosság és védelem, az előítéletektől mentes, átlátható, együttműködő és lelkiismeretes feladatellátás - megsértése esetén a Kódexben kijelölt módon etikai eljárás folytatható le az etikai vétség megvalósítójával szemben. Az etikai eljárás redménye alapján - annak eredményétől függően - fegyelmi eljárás megindítása is kezdeményezhető.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségzegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségzegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségzegést.

A közérdekű bejelentés - törvény szerinti definíciója szerint - olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

3. Az eljárásrend személyi és tárgyi hatálya

Jelen eljárásrend hatálya az Intézménynél munkajogviszonyban, továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársaknak az Intézményben végzett tevékenységére és magatartására, az Intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekre terjed ki az Intézmény jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, szabályzatoknak, célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése érdekében.

Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a munkatársak azon tevékenységére és magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni.

A szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre.

4. Integritási eljárásrend célja, tartalma

Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy az Intézmény működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulása megelőzésére, a bekövetkezése esetén annak feltárára, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön.

Továbbá a szervezet 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. Az eljárásrend rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések

eljárásrendjeként, amelyek esetében hatósági ellenőrzések vagy egyéb más ágazati eljárások alkalmazása szükséges.

5. A belső kontroll koordinátor feladata

A belső kontroll koordinátor az Intézmény igazgatója nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezet integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, valamint összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését és jelzi az igazgató számára, ha intézkedésre van szükség.

6. Integritással kapcsolatos bejelentések

Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők megtehetik:

- szóban személyesen vagy telefonon,
- írásban papír alapon – postai megküldéssel és
- írásban elektronikus úton.

Szóbeli bejelentés esetén a bejelentő fogadása előre egyeztetett időpontban az Intézmény telephelyén (2500 Esztergom, Szent István tér 7-9.), annak hivatali helyiségben történik.

A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni (1. számú mellékletet - jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez). Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető.

Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

Az írásban tett bejelentések a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen (jogtanacsos@eszc.eu), valamint postai úton az Intézmény címére (2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.) tehetők meg.

A bejelentés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni (1. számú mellékletet - jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez).

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel napján érkeztetni, legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. A bejelentés beérkezését követően meg kell határozni, hogy a

belső kontroll koordinátor mellett mely személy(ek) férhetnek még hozzá a bejelentés tartalmához.

A bejelentések előzetes értékelése

A belső kontroll koordinátor a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a beérkezett panasz az bejelentésnek minősül-e. A bejelentést az alábbi szempontok szerint kell értékelni:

- a bejelentés jellege a szervezet működésével összefüggő, s az visszaélésre, szabálytalanságra, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, vagy ún. ajándékügy;
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e a vizsgálat lefolytatását;
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Amennyiben sürgős intézkedést igényel az ügy, a felelős haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény igazgatóját.

Ha a bejelentés Európai Unió Támogatáshoz kapcsolódó adatokat is tartalmaz az elsődleges értékelés után a saját vizsgálattal párhuzamosan értesíteni kell az illetékes irányítóhatóság vezetőjét a szükséges intézkedések megtételéhez.

Az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentések esetén, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc (8) napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más jogosult szervezeti egységéhez az ügyet,
- amennyiben további érdemi ügyintézés nem igényel, megküldi az irattár részére.

A belső kontroll koordinátor az értékelést követően rövid feljegyzésben azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

A vizsgálati terv

A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekben foglalt adatok, információk megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, úgy egy vizsgálati terv keretei közt meg kell tervezni annak menetét.

A vizsgálati terv elkészítésénél összegezni kell a rendelkezésre álló adatokat, információkat. Ezt követően meg kell határozni, hogy milyen további adatokra van szükség, és ehhez kapcsolódóan számba kell venni az eljárás során reálisan igénybe vehető bizonyítási eszközöket, majd fel kell mérni az érintett szervezet részéről rendelkezésre álló eszközöket, erőforrásokat, kapacitást. Vizsgálati lépéseket ki kell dolgozni.

A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből állhat:

- a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése;
- azok tartalmi összetevői;
- az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje,
- (időpontja, időtartama, határideje);
- a vizsgálati cselekményben részt vevők (értesítendő) felsorolása;
- a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;
- a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja;
- az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.

A bejelentések kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése

A belső kontroll koordinátor 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 rendelkezésére bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység / tagintézmény / kollégium vezetője köteles a kért adatokat a megkeresésben, sürgős esetben három (3) munkanapon belül, míg más esetekben tíz (10) munkanapon belül az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a belső kontroll koordinátor rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a belső kontroll koordinátor 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 kettő (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.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére / tagintézményre vonatkozó
- adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;

- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a belső kontroll koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. A belső kontroll koordinátor a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül vizsgálja, 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 a belső kontroll koordinátor 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 - belső kontroll koordinátorhoz történő beérkezéséig - terjedő időtartam.

A bejelentés kivizsgálásának lezárása

A belső kontroll koordinátor a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a főigazgató számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően a belső kontroll koordinátor az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet az igazgatónak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél - tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- 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.

Az igazgató a belső kontroll koordinátor által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt okainak megszüntetése, okozott sérelmek orvoslása, fegyelmi vagy etika eljárás elindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárását vonatkozóan.

A döntést követően a belső kontroll koordinátor gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követeléséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban igazolható módon értesíteni kell.

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 / tagintézmény / kollégium a vizsgálat során együttműködni kötelesek a belső kontroll koordinátorral. Az erre vonatkozó megkeresés alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a belső kontroll koordinátor 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, a belső kontroll koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről - annak tartalmi csorbítása nélkül - a belső kontroll koordinátor 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.

A belső kontroll koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával kell megtenni.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a belső kontroll koordinátor kezeli, nyilvántartja és őrzi. A belső kontroll koordinátor folyamatosan kell, hogy gondoskodjon arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá – egyeztetve az adatvédelmi felelőssel.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a belső kontroll koordinátor felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására a belső kontroll koordinátor jogosultságot kell adni. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a belső kontroll koordinátornak és az igazgatónak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A belső kontroll koordinátor a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást kell, hogy vezessen az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés/ bejelentés módja,
- érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,

- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

Az eljárás alatt keletkezett iratokba:

- teljes körűen a belső kontroll koordinátor, az igazgató vagy az általa kijelölt vezető
- saját nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

Az Intézményben évente, az adott év december 31-éig fel kell mérni az Intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, és a felmérés alapján egyéves intézkedési tervet kell megfogalmazni a kockázatok kezelésére.

Az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére kidolgozott intézkedési terv a kormányzati stratégia irányításáról szóló 38/2012. (III.12.) Korm. rendelet 15. alcíme szerinti intézményi munkaterv melléklete.

Az éves integritásjelentés előkészítése a belső kontroll koordinátor feladata, az integritási jelentést olyan időben köteles az igazgató részére előkészíteni, hogy határidőn belül véglegesítésre kerüljön.

Az intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit az igazgatónak integritási jelentésben kell összefoglalnia, amelyet a tárgyévet követő év február 15-éig meg kell küldeni a felettes szervnek.

Az integritás jelentés közérdekből nyilvános adatnak minősül. Nyilvánoságra hozható minden olyan egyedi ügy is, amelyben személyhez fűződő jog nem sérül, illetve amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg.

A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentéssel foglalkozó más szervezetekkel (különösen az Állami Számvevőszékkal, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal) az integritás tanácsadó - e feladatkörével összefüggésben - közvetlenül kapcsolatot tart.

A belső kontroll koordinátor akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

7. Záró rendelkezések

Jelen eljárásrend szabályozása 2020. január 1-jén lép hatályba.

Rendelkezéseit a hatálybalépését követően azonnal kötelezően kell alkalmazni az Intézmény egésze esetében.

A jelen szabállyal egyidejűleg minden korábbi szóbeli és írott szabályozás visszavonásra kerül, s érvényét veszti.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) és a mindenkor felettes Minisztérium rendelkezési az irányadóak.

Jelen szabályzat két példányban kerül kiadásra, melyből egy példány az iktatóban, egy példány az titkársági nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Esztergom, 2020. december 29.

Jóváhagyó:



Dr. Németh Szilárd Péter
kancellár



1. számú melléklet

Ügyiratszám: _____

Hivatkozási szám: _____

Melléklet: _____

Tárgy: _____

Ügyintéző: _____

Telefon: _____

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉREDEKŰ BEJELENTÉSEK RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő Neve: _____

Címe: _____

Elérhetősége (telefon, e-mail): _____

Bejelentés előterjesztésének _____

helye: _____

ideje: _____

módja: telefonon/személyesen _____

Bejelentés részletes leírása

.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri- e az ügyben adatainak zártan kezelését?

igen / nem

(megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére?

igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri (megfelelőt aláhúzni):

telefonon

/e-mail –ben

/szóban

/ hivatalos levélben

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 (meghatalmazott) aláírása

belső kontroll koordinátor

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz/közérdekű bejelentés/korrupciógyanús eset/ szabálytalanság/ Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset.

2. melléklet

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT A BEJELENTÉSEKRŐL

	tárgy	bejelentések száma	megjegyzés
1.	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:		
2.	A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:		
2.1.	intézményi gazdálkodás		
2.2.	tisztviselő magatartása		
2.3.	korruptió eset		
2.4.	jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat		
2.5.	egyéb - mégpedig		
3.	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra		
3.1.	alaptalan		
3.2.	megalapozott		
3.3.	megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént		

3. számú melléklet

[illegible]

