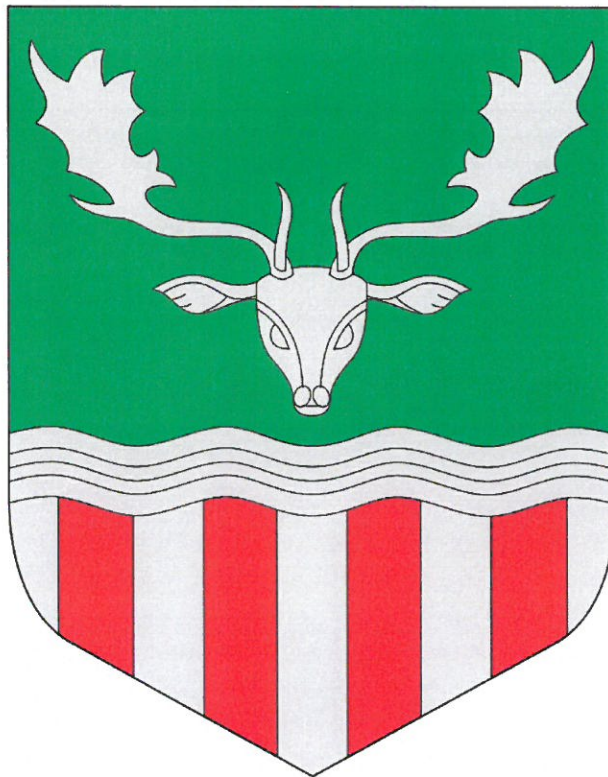


# Tamási Polgármesteri Hivatal

Adószám: 15844789-1-17

PIR: 844789



## SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Hatályos: 2020. november 1-jétől



.....  
Gulyásné dr. Könye Katalin  
jegyző

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések.....	3
3. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során.....	4
4. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése.....	4
5. Bejelentés vizsgálatának folyamata.....	5
6. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok.....	6
7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése .....	7
8. Záró rendelkezések.....	8
1. számú melléklet.....	9
2. számú melléklet.....	10
3. számú melléklet.....	11



## 1. Bevezetés

1.1. A **Tamási Polgármesteri Hivatalban** (továbbiakban: **Hivatalban**) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed **Tamási Város Önkormányzatára** (továbbiakban: **Önkormányzat**).

1.3. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt szervek vezetői:

Szerv megnevezése	Szerv vezetője
Tamási Polgármesteri Hivatal	jegyző
Tamási Város Önkormányzata	polgármester

## 2. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

2.1. **A szabályzat célja**, hogy 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.

2.2. 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. (Például: illegális személtelrakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás).

2.3. **A szabályzat személyi hatálya** az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzat és költségvetési szerv teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

2.4. **A szabályzat tárgyi hatálya** az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzat és költségvetési szerv munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

2.5. 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.

2.6. **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.

**2.7. Közjogi szervezetszabályozó eszközök (A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény):**

- a) a helyi önkormányzat képviselő-testületének normatív határozata a saját és az általa irányított szervek tevékenységének és cselekvési programjának szabályozásáról, valamint az általa irányított szervek szervezetéről és működéséről;
- b) A polgármester/jegyző normatív utasítása a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetének és működésének, valamint tevékenységének szabályozásáról.

**3. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során**

3.1. Az **integritás felelős** a szervezet vezetőjének (jegyző) nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

3.2. Az integritás felelősi feladatokat a **jegyző** és az **aljegyző** látják el.

**Elérhetőségei:**

Tamási Polgármesteri Hivatal  
7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.

[jegyzo@tamasi.hu](mailto:jegyzo@tamasi.hu)

[aljegyzo@tamasi.hu](mailto:aljegyzo@tamasi.hu)

**4. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése**

4.1. 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.

4.2. A személyesen tett bejelentéseket az **integritás felelős** fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.3. A bejelentések fogadására külön elektronikus e-mail cím szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az **integritás felelősön** túl csak a szervezet vezetője rendelkezik, a bejelentővédelmi garanciák miatt a hivatali szerv felső vezetésére szűkítve a jogosultsági kört.

4.4. Amennyiben az **integritás felelősnek** címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az **integritás felelősnek** az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

4.5. Amennyiben nem az **integritás felelősnek** címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az **integritás felelős** részére.

4.6. A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

4.7. Az **integritás felelős** a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem.

4.8. Az **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 szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

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

## 5. Bejelentés vizsgálatának folyamata

5.1. Az **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.

5.2. Az **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.

5.3. Az **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.

5.4. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az **integritás felelős** vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az **integritás felelős** rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az **integritás felelősnek** jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

5.5. Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolttá teszi, az **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.

5.6. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek 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 meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

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

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

5.9. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

5.10. 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 – az **integritás felelős**hez történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

5.11. Az **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.

5.12. A vizsgálat lezárását követően az **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.

5.13. 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.

5.14. A szervezet vezetője az **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.

5.15. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az **integritás felelőssel**.

5.16. A döntést követően az **integritás felelős** gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

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

## 6. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

6.1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

6.2. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

6.3. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az **integritás felelőssel**. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az **integritás felelős** rendelkezésére kell bocsátani.

6.4. 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.

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

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

6.7. Az **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

7.1. 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 az **integritás felelős** a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

7.2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az **integritás felelős** kezeli, nyilvántartja és őrzi.

7.3. Az **integritás felelős** folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az **integritás felelős** felügyeletével történik.

7.4. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az **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.

7.5. Az **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) érkeztetőszám, 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.

7.6. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az **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. Záró rendelkezések

8.1. Az **1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzat és költségvetési szerv** szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje 2020. november 1. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

8.2. A **Hivatal** esetében a **jegyző**, az **Önkormányzat** esetében pedig a **polgármester** gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a **szabályzat 2. sz. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

8.3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a **Hivatal** esetében a **jegyző**, az **Önkormányzat** esetében pedig a **polgármester** a felelős.



## 1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY  
BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ**Bejelentő adatai**

Bejelentő neve: .....

Címe: .....

Elérhetősége: telefon, e-mail: .....

**Bejelentés előterjesztésének**

helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon/személyesen: .....

**Bejelentés részletes leírása**

.....

.....

.....

**Bemutatott dokumentumok jegyzéke:**

.....

.....

**Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása (Megfelelő aláhúzendő!)**

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 – hivatalos levélben

A hivatal tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért 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.

Dátum:

.....  
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....  
Hivatal részéről felvette



**3. számú melléklet**

Alulírott, a Tamási Polgármesteri Hivatalt fenntartó önkormányzat polgármestere a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjében foglaltakat megismertem, és elfogadtam.

<b>Tamási Város Önkormányzata</b>	 <p>Porga Ferenc polgármester</p>
-----------------------------------	---



