



SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Szám: I/C/56/2024.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének

6/2024. (XII. 20.) együttes utasítása

a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről/az integritási szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában foglalt jogkörünkben eljárva, figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről a következőket rendeljük el:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja, hogy a belső kontrollrendszer részeként rögzítse a szervezeti integritást érintő események eljárásrendjét annak érdekében, hogy biztosítsa Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítása alatt álló költségvetési szervek gazdálkodásának és működésének szabályszerűségét, erőforrásainak gazdaságos felhasználását, valamint a szabálytalanságok és következményeik átlátható eljárásrendben történő kezelését. A költségvetési szervek működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározása hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezetben belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

2. Az utasítás hatálya

2. § (1) A szabályzat szervi hatálya kiterjed:

- Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalára,
- Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsődére,
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéjére,

- d) Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Egészségügyi Gondnokságára,
- e) Illyés Gyula Könyvtárra,
- f) a Wosinsky Mór Múzeumra.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a (1) bekezdésben meghatározott költségvetési szervek teljes foglalkoztatotti állományára, függetlenül foglalkoztatási jogviszonyuk jellegétől.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya a foglalkoztatottak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működéssel összefüggésben tanúsított visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

(4) A szabályzat hatálya nem terjed ki azon magatartásokra, 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.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

1. Integritás: A szabályzat szervei hatálya alá tartozó költségvetési szervek befolyásmentes, feddhetetlen, a jogszabályi előírásoknak, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város jegyzője és Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek való megfelelő működése.

2. Szervezeti integritást sértő esemény: Minden olyan hatályos jogszabályt vagy belső szabályzatot sértő szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, a vagyongazdálkodást vagy a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti, illetve amely Szekszárd Megyei Jogú Város jegyzője és Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. Ide tartozik különösen az Önkormányzat döntéshozó testületi szerveinek zavartalan működését veszélyeztető, illetve a Hivatal működését súlyosan sértő, a rá háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező, valamint a jelentős vagyoni hátránnyal járó tevékenység, illetve mulasztás.

3. Integritási kockázat: A Hivatal, illetve a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

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

II. Fejezet

Integritási bejelentés eljárásrendje

4. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

4. § A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása és a szükséges intézkedések meghozatala) a jegyző felelőssége. A jegyző ezen feladata és felelőssége a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

5. § A jegyző az integrált kockázatkezelő rendszer koordinálására szervezeti felelősnek a folyamatellenőrt jelöli ki. A folyamatellenőr integritási tanácsadóként ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik a szabályzat szervi hatálya alá tartozó szervek működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében.

6. § A vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a kontrollfolyamatok működtetésével érhető el. Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy a szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a hiányzó szabályozás elkészítésre, illetve a hibás szabályozás helyesbítésre kerüljön, indokolt esetben személyi felelősségre vonás mellett.

7. § Valamennyi foglalkoztatott kötelessége annak jelzése a jegyző felé a hivatali út betartásával, ha feladatának ellátása során vagy azzal összefüggésben, így különösen a külső kapcsolattartóval személyes jelenléte igénylő találkozó során vagy írásbeli megkeresés esetén szervezeti integritást sértő eseményt vagy szervezeti integritást veszélyeztető kockázatot észlel. A foglalkoztatott a jelzéssel (bejelentéssel) közvetlenül a folyamatellenőrhöz is fordulhat. **(Amennyiben a foglalkoztatott az integritást sértő vagy veszélyeztető eseményt a költségvetési szerven belüli működéssel kapcsolatban észleli, a bejelentését a belső visszaélés-bejelentési rendszeren keresztül teheti meg)** A foglalkoztatott további feladata az integritást sértő vagy veszélyeztető körülmények megszüntetése érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

8. § A szervezeti egységek vezetői évente áttekintik az irányításuk alatt álló alkalmazottaknak a külső kapcsolattartókkal való kapcsolatfelvételre vonatkozó információkat, felméri az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és ennek eredményét a tárgyév november 30. napjáig írásban a folyamatellenőr részére továbbítják. A folyamatellenőr a felmérés eredménye alapján a következő évre vonatkozóan korrupció-megelőzési intézkedési tervet készít, amelyet minden év december 31-ig a jegyző elé terjeszt.

5. Bejelentések fogadásának általános szabályai

9. § (1) A bejelentéseket a bejelentők szóban (személyesen vagy telefonon) és írásban (postai vagy elektronikus úton) tehetik meg.

(2) Amennyiben a foglalkoztatott az integritást sértő vagy veszélyeztető eseményt a költségvetési szerven belüli működéssel kapcsolatban észleli, a bejelentését (ún. belső bejelentés) a belső visszaélés bejelentési rendszeren keresztül teheti meg a Belső visszaélés-bejelentési rendszerről szóló szabályzatban foglaltak szerint.

10. § (1) A szóban tett bejelentéseket a folyamatellenőr fogadja, amihez erre alkalmas külön helyiséget kell biztosítani. A szóbeli bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az írásbeli bejelentések postai úton vagy, a folyamatellenőrnek történő átadással vagy a külön erre a célra létrehozott integritas@szekszard.hu e-mail címen tehetőek meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a folyamatellenőr tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

11. § Amennyiben a folyamatellenőrnek címezett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a folyamatellenőrnek az ügyviteli rend szerinti kezelés céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a folyamatellenőr hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

12. § Amennyiben nem a folyamatellenőrnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a folyamatellenőr részére.

13. § (1) A folyamatellenőr a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

(2) A folyamatellenőr az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket annak tartalmától függően:

- a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat),
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

6. Bejelentés vizsgálatának folyamata

14. § A folyamatellenőr a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e a vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényli-e sürgős intézkedést.

15. § Ugyanazon bejelentő által azonos tartalommal tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

16. § A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező, a bejelentőtől eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

17. § A folyamatellenőr az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt és az érintett szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

18. § A folyamatellenőr 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.

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

20. § Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a folyamatellenőr az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező személyt meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a személyt a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

21. § 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 ismertetésnek tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot,
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

22. § A folyamatellenőr a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, 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 folyamatellenőr 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 – a folyamatellenőrhöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

7. A vizsgálat lezárása

23. § (1) A vizsgálat lefolytatását követően a folyamatellenőr az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal, együtt megküldi jegyzőnek.

(2) Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján már 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.

24. § A jegyző a folyamatellenőr által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve – szükség esetén a folyamatellenőrrel való egyeztetést követően:

- a) dönt a további szükséges lépések megtételéről, így
 - aa) jogszerű állapot helyreállításáról;
 - ab) a feltárt problémák okainak megszüntetéséről;
 - ac) okozott sérelem – elsősorban egyeztetésen alapuló – orvoslásáról;
 - ad) indokolt esetben felelősségre vonási eljárást kezdeményezéséről.

vagy

- b) az ügyet lezárja.

25. § A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – a jegyző a folyamatellenőr útján írásban, igazolható módon értesíti.

26. § A döntést követően a folyamatellenőr gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

8. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

27. § A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a folyamatellenőr felügyeletével történik. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a folyamatellenőr a

szervezet vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a folyamatellenőr a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

28. § A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

29. § Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a folyamatellenőrnek kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni arra, hogy a bejelentő védelme érdekében minimalizált adatok megadására (például bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése) kerüljön sor. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvételre az iktatórendszer ügyféllistájába.

30. § A bejelentésekkel kapcsolatos iratokat a folyamatellenőr kezeli, nyilvántartja és őrzi, amelynek során folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A folyamatellenőr a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről elkülönített, csak a folyamatellenőr által hozzáférhető hálózati helyen évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés, bejelentés módja,
- d) érkeztető szám, iktatószám, vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezése 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.

9. Visszaélést bejelentők védelme

31. § Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentése 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.

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

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

34. § (1) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a folyamatellenőr, a jegyző és az aljegyzők, valamint az érintett szervezet vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthetnek be.

(2) A folyamatellenőr – a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

III. Fejezet **Záró rendelkezések**

35. § (1) Ez az utasítás 2025. január 1. napján lép hatályba.

(2) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről/az integritási szabályzatról szóló 11/2018. (V. 16.) együttes utasítás.

Szekszárd, 2024. december 17.


Berlinger Attila József
polgármester

