

Újfehértói Polgármesteri Hivatal
Újfehértó
Szent István út 10.
4244

Száma:6.....-.....13...../2019.

13/2019. (X.31.) számú

JEGYZŐI UTASÍTÁS

**A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján az Újfehértói Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a következők szerint állapítom meg:

I. FEJEZET

A szabályzat célja, hatálya

1. A jelen UTASÍTÁS (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a hivatali 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, továbbá, hogy a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes legyen.
2. A Szabályzat hatálya a Hivatal teljes foglalkoztatotti létszámára kiterjed. A Hivatalban az integritás felelősi feladatokat az aljegyző látja el.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggő visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre, magatartásokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon közérdekű bejelentések eljárásrendjére, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. A vonatkozó eljárásrendet külön Jegyzői Utasítás szabályozza. A Szabályzat hatálya nem terjed ki továbbá a munkatárs azon magatartásának vizsgálatára, amellyel kapcsolatban jogszabály szerint kijelölt szerv vagy személy jogosult, illetve köteles eljárni, különös tekintettel arra az esetre, amikor fegyelmi eljárásnak van helye.

II. FEJEZET

A szervezeti integritást sértő esemény meghatározása

1. 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. A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, a Hivatal belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével megvalósított olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a Hivatal működési rendjét, a költségvetési-, illetve a vagyongazdálkodást, a feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.
3. A szervezeti integritást sértő események lehetnek:
 - a) szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
 - b) gondatlanságból okozott tevékenységek (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.).A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.
4. A szervezeti integritást sértő esemény a gyakoriságot tekintve lehet egyszeri, ismételt, vagy rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

III. FEJEZET

A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana

1. A bejelentett szervezeti integritást sértő vagy veszélyeztető kockázatot, illetve eseményt az integritás felelős előzetesen értékeli. Az előzetes értékelés kiterjed különösen a kockázat, illetve esemény a) bekövetkezési helyének (a Hivatal szervezeti egysége), b) megjelenési formájának, (gazdálkodási, pénzügyi, informatikai, munkaszervezési, humánerőforrási, stb.), c) a kockázat súlyosságának, (figyelmeztető jellegű, enyhe, súlyos, elfogadhatatlan), d) a kockázati tűréshatárnak (alacsony, közepes, magas) és e) a válaszintézkedés megtételéhez szükséges időnek a megjelölésére.
2. Az előzetes értékelés alapján az integritás felelős intézkedési tervet készít, melyet a Jegyző hagy jóvá.

IV. FEJEZET

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

1. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjthetők szóbeli meghallgatással, papír alapon vagy elektronikus úton előterjesztett adatokkal.
2. 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.
A beadványokat írásban postai úton a 4244 Újfehértó, Szent István út 10. számra címezve, vagy személyesen a 4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám alatt lehet benyújtani.
Telefonon a 0642/290-000/103 melléken lehet bejelentést tenni.
3. A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában, az Újfehértói Polgármesteri Hivatal 4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám alatti épületében. A szóbeli bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely minimálisan tartalmazza a készítő nevét, beosztását, az ügy tárgyát, az ügyiratszámot, bejelentést, a vonatkozó lényeges jogszabályi előírásokat (amennyiben ismert), a bejelentő szükséges adatait (amennyiben ismert), a készítés helyét, idejét, valamint a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
4. Az elektronikus levél formájú bejelentések fogadására az aljegyzo@ujfeherto.hu 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.
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.
6. Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény az integritás felelős magatartásával, tevékenységével hozható összefüggésbe, akkor a bejelentést közvetlenül a Jegyzőnél vagy az általa kijelölt munkatársnál lehet megtenni.
7. Amennyiben az integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul, legkésőbb a bejelentés beérkezését követő első munkanapon az integritás felelősnek, illetve a IV.6. pontban meghatározott esetben a Jegyzőnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

8. A bejelentéseket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem.

9. Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően a bejelentő egyidejű értesítése mellett:

- a) haladéktalanul továbbítja a Jegyzőnek az eljárásra jogosult más szervezeti egység kijelölése érdekében, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

10. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik. A bejelentéssel kapcsolatos dokumentumokat az integritás felelős kezeli, tartja nyilván és őrzi. Az integritás felelős köteles gondoskodni arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

11. Az iktatórendszerben az integritási ügygel kapcsolatos iratot úgy kell iktatni, hogy az adattartalmát kizárólag a jegyző, az integritás felelős és indokolt esetben a jegyző egyedi felhatalmazása alapján kijelölt munkatárs ismerhesse meg. 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.

12. A név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés, illetve a korábban már vizsgált és tartalmában megegyező bejelentés vizsgálata mellőzhető.

13. Az integritás felelős nem köteles vizsgálni a nyilvánvalóan alaptalan, illetve kizárólag magánvéleményt tartalmazó bejelentést.

14. A bejelentés vizsgálatának mellőzéséről az azonosítható bejelentőt tájékoztatni kell.

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

16. Az integritás felelős köteles soron kívül jelenteni a Jegyzőnek a bejelentett integritást sértő eseményben való bármely közvetlen vagy közvetett érintettségét. A jelentés alapján a Jegyző dönt az integritás felelős adott ügy vizsgálatából való kizárásáról. Az integritás felelős kizárása esetén a vizsgálatot a Jegyző által az adott ügy vizsgálatára kijelölt köztisztviselő folytatja le.

V. FEJEZET

Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

1. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése indokoltá teszi, az integritás felelős a bejelentőt, továbbá az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező hivatali alkalmazottat meghallgathat. Az érintett a bejelentés alapján a vizsgálat befejezéséig írásban reagálhat a bejelentésben megjelölt integritást sértő eseményre.

2. Az integritás felelős a személyes meghallgatás kezdeményezéséről a hivatali alkalmazottat legalább a meghallgatás időpontja előtt 3 munkanappal értesíti, kivételes esetben –az eljárás eredményessége érdekében- ezt mellőzheti és szóban, vagy telefonon is jelezheti a meghallgatás szükségességét, idejét és helyét. Az írásos értesítés tartalmazza a bejelentés tárgyát, a meghallgatás helyét, idejét és várható időtartamát. Az integritás felelős a meghallgatás tényéről és időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatja.

3. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) azt, hogy 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 oldalankénti aláírását.

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.

4. A bejelentést tevő, illetve a meghallgatással érintett hivatali alkalmazott köteles a meghallgatására meghatározott helyen és időben megjelenni.

5. A bejelentést tevő, illetve a meghallgatással érintett alkalmazott a meghallgatás során nem köteles nyilatkozatot tenni, de ez esetben előzetesen fel kell hívni a figyelmét arra, hogy a vizsgálat a rendelkezésre álló adatok alapján lesz lefolytatva.

6. Ha a bejelentő nem hivatali alkalmazott, a meghallgatáson való megjelenésre nem kötelezhető. A meghallgatásról szóló értesítésben a bejelentő figyelmét előzetesen fel kell hívni arra, amennyiben nem jelenik meg, a vizsgálat a rendelkezésre álló adatok alapján lesz lefolytatva.

7. A bejelentő és az érintettek meghallgatásánál gondoskodni kell a személyes adatok védelméről, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáról.

VI. FEJEZET

A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának és az ügyintézésnek a szabályai

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.

2. Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Jegyző dönt a további eljárásról.

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

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

4. Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja, hogy rendelkezésre állnak-e az eljárásához szükséges vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk, és amennyiben szükséges, haladéktalanul intézkedik a dokumentumok, információk (a továbbiakban együtt: adatok) beszerzése iránt. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás felelőséhez történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

5. Az adatokat a rendelkezésükre bocsátása érdekében megkeresett szerv(ezeti egység) vezetője köteles a megkeresésben meghatározott határidőn belül - amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetben 15 munkanapnál hosszabb nem lehet - az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani.

6. A megkeresett szerv(ezeti egység) vezetője az indokok megjelölése mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban jelezni, ha az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni. Indokolt esetben az integritás felelős a határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.

7. A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás során keletkezett dokumentumok lehetnek különösen

- a) a bejelentés minősítéséhez beszerzett iratok,
- b) a kivizsgáláshoz összegyűjtött információkat tartalmazó dokumentumok,
- c) a szakértő igénybevétele esetén a szakvélemény, valamint
- d) egyéb, az integritást sértő eseménnyel kapcsolatos iratok.

8. Az átvizsgálás rendje:

Az integritás felelős a keletkezett dokumentumokat átvizsgálja annak megállapítása céljából, hogy:

- a) a szervezet integritása sérült-e, és ha igen, mely jogszabály rendelkezéseit sérti;
- b) eseti jellegű-e a szervezeti integritást sértő magatartás, vagy ismétlődő, vagy rendszeres;
- c) milyen okok, körülmények vezettek az integritást sértő eseményhez, annak kialakulásához;
- d) van-e az eseménynek pénzügyi, fegyelmi, szabálysértési, büntető eljárási következménye, és ha igen, akkor milyen nagyságrendű;
- e) a következmény korrigálható-e.

9. A dokumentumok átvizsgálását az arra jogosult a dokumentumok átvételét követő 30 napon belül köteles elvégezni. E határidő egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható.

10. A VI. 7. pontban meghatározott dokumentumokat az integritás felelős kezeli és őrzi.

VII. FEJEZET

A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

1. A Jegyző a szervezeti egységek vezetői és az integritási felelős bevonásával folyamatosan vizsgálják a Hivatal működését érintő integritási kockázatokat. A vizsgálat során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, az integritásra gyakorolt hatásokat, illetve a kockázatok elhárításához szükséges intézkedéseket.

2. Az integritási kockázat önértékeléssel történik. Az önértékelést félévente legalább egyszer, illetve szükség szerint haladéktalanul el kell végezni. Az önértékelés történhet kérdőív kitöltésével vagy munkamegbeszélés lefolytatásával. A kockázati önértékelésben valamennyi munkatárs részt vesz. Az önértékelések eredményéről a szervezeti egységek vezetői írásos feljegyzést készítenek, melyet megküldenek a Jegyzőnek és az integritás felelősnek.

3. Az integritási kockázat felmerülésekor a Jegyző haladéktalanul intézkedik az integritást sértő esemény bekövetkezésének megelőzéséről. A megelőzés történhet folyamatos egyeztetések lefolytatásával, célzott vizsgálat vagy belső ellenőrzés elrendelésével, a szabályozási környezet módosításával.

VIII. FEJEZET

A bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére vonatkozó szabályok

1. A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás felelős által aláírt zárt borítékban

kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak a Jegyző részére lehet adatot szolgáltatni. Az adatok zártan történő kezelésének lehetőségéről minden esetben tájékoztatni kell a bejelentőt.

2. Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

3. A bejelentések kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes, míg a névvel történő bejelentések esetén a bejelentő jogos érdeke védve legyen. Rosszhiszemű bejelentő esetén a Szabályzat IX.2. pontja szerint kell eljárni.

4. A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárára került – a szervezeti egység vezetője és az integritás felelős javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója elismerésben (munkáltatói dicséret, jutalom) részesítheti. Az elismerés (jutalom) odaítélése és annak mértékének meghatározása során a szervezet integritásához fűződő hivatali érdekek mentén hozza meg a Jegyző a döntését.

IX. FEJEZET

A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

1. A megfelelő szabályozottság kialakítása és az integritást sértő események bekövetkezésének a megakadályozása a Jegyző feladata. A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A Hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetői az általuk vezetett osztály tekintetében felelősek a szabályozottság betartásáért és betartatásáért.

2. A Jegyző a szervezeti integritást sértő események kapcsán megindított eljárásokat és a meghozott döntéseket nyomon követi. Ennek érdekében

- a) felméri a hasonló típusú integritást sértő esemény ismételt bekövetkezésének a lehetőségét, valószínűségét;
- b) megvizsgálja az alkalmazott intézkedés hatékonyságát;
- c) intézkedési tervet dolgoz ki a feltárt hibák kiküszöbölésére.

3. A Jegyző az integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében

- a) felméréseket végeztethet,
- b) kérdőíves vizsgálatot rendelhet el,
- c) képzéseket szervezhet, valamint
- d) belső és külső kommunikációs eszközöket alkalmazhat.

4. A Jegyző a rendelkezésére álló adatok feldolgozása, elemzése és értékelése érdekében -szükség esetén - Munkacsoportot hozhat létre. A Munkacsoport eseti megbízás alapján működik, feladata az integritást sértő események megelőzését szolgáló javaslatok, cselekvési programok kidolgozása. A kidolgozott javaslatok, programok munkatársak számára hozzáférhetővé tételről a Jegyző gondoskodik.

5. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárázáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért.

6. Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a közvetlen felettes, illetve a Jegyző felé a hivatali út betartásával, és a megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint kell értelmezni.

X. FEJEZET**Az eljárás lezárása, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra vonatkozó szabályok,
az alkalmazható jogkövetkezmények**

1. 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, megjelölve az általa javasolt intézkedés jellegét.
2. 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. 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.
3. 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, és szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.
4. A Jegyző az összefoglaló jelentés alapján döntést hoz
 - a) további kiegészítő vizsgálat lefolytatásáról,
 - b) más hatóság megkereséséről,
 - c) annak megállapításáról, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény, vagy
 - d) az integritássértés megállapításáról.
5. Az integritássértés megállapítása esetén a Jegyző dönt az alkalmazandó jogkövetkezményekről, a feltárt problémák okainak megszüntetésével és a jogszerű állapot helyreállításával kapcsolatos intézkedésekről. A jogkövetkezmény lehet különösen
 - a) büntetőeljárás, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás, kártérítési eljárás megindítása vagy kezdeményezése, illetve
 - b) belső szabályozás módosítása, betartásának fokozott ellenőrzése.
6. 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).
7. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – az integritás felelős írásban, igazolható módon értesíti, az adatkezelésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével.

XI. FEJEZET**Az alkalmazandó egyéb szabályok, a bejelentések nyilvántartása**

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

2. 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. Ebben az esetben a szükséges eljárások megindításához kapcsolódó eljárási cselekmények megtétele iránt haladéktalanul intézkedni szükséges.
3. Amennyiben a bejelentő adatainak zártan történő kezelését kéri, a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja, és az anonimizált iratot ismerheti meg az arra jogosult.
4. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges, kivéve a IX.2. pontban foglalt esetet, a nyilvánosságra hozatalt mellőzve.
5. Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.
6. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen 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.
7. Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:
- sorszám,
 - beérkezés ideje,
 - beérkezés/bejelentés módja,
 - érkeztetős szám, 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.

XIII. FEJEZET Záró rendelkezések

- Ez a Szabályzat 2019. november 01. napján lép hatályba.
- A jelen Szabályzatot a www.ujfeherto.hu honlapon, illetve a Polgármesteri Hivatal épületében a tájékoztató táblán el kell helyezni.

Újfehértó, 2019. október 31.



Dr. Szűcs Andrea jegyző helyett és nevében

dr. Pataki
dr. Pataki Nikoletta aljegyző

