

Eleki Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. október 29. napjától.

A szabályzat aktualizálásra került:
2021. december 30. napjától



Elek város polgármestere

Reibel Mihály Művelődési Központ és Könyvtár
kötségvetési szerv vezetője

Naplemente Idősek Otthona
kötségvetési szerv vezetője

Löksháza Községi Önkorm. Óvoda - Bölcsöde
kötségvetési szerv vezetője

Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Löksháza Község Román Nemzetiségi Önkorm.
elnöke

Dr. Kerekes Éva Jegyző

Löksháza község polgármestere

Elek Város Óvoda-Bölcsöde
kötségvetési szerv vezetője

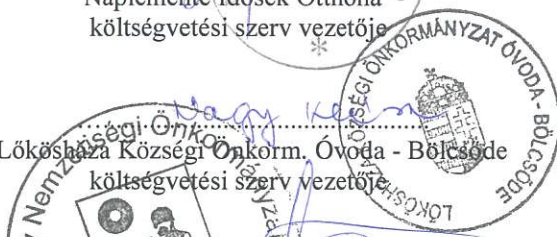
Napközi Konyha
kötségvetési szerv vezetője

Löksháza Községi Önkorm. Napközi Konyha
kötségvetési szerv vezetője

Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Löksháza Község Roma Nemzetiségi Önkorm.
elnöke



1. Preambulum

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét magába foglaló szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ber) alapján figyelemmel a kapcsolódó jogszabályokra és a Hivatal működését szabályozó rendelkezésekre, szabályzatokra a következők szerint határozom meg.

2. Általános rendelkezések

A Ber. 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, melynek általános célja a működés során bekövetkező különböző zavarok, rendellenességek elhárítása és a hasonló események megelőzése.

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban, szabályzatokban és utasításokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

2.1 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

Elek Város Önkormányzatára, Gyulai út 2. sz.

- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Elek Város Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
- Elek Város Óvoda-Bölcsőde Elek, Hősök útja 9. sz.
- Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Elek, Kossuth u.13. sz.
- Naplemente Idősek Otthona, Elek, Gyulai út 15. sz.
- Napközi Konyha, Elek, Semmelweis u. 16. sz.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá

- Lökösháza Község Önkormányzatára, Lökösháza, Eleki út 28. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Lökösháza Község Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
- Lökösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde, Lökösháza, Alapítók u. 20. sz.
- Lökösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha, Lökösháza, Alapítók u. 20. sz.

Kiterjed továbbá a szabályzat hatálya a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § bekezdése alapján azokra a **Nemzetiségi Önkormányzatokra**, amelyekkel az Önkormányzatok együttműködési megállapodást kötöttek:

- Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,

- Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Lőkösháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzata,
- Lőkösháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, továbbá az ezekkel közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban dolgozók).

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal feladat ellátásában észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre.

2.2 Integritás felelős

A szervezeti integritást sértő eseménye kezelésének felelőse a jegyző. A munkaköri leírásban és jelen szabályzatban foglaltak szerint jár el a szervezeti integritást sértő események során.

3. A szervezeti integritást sértő események

3.1 A szervezeti integritást sértő események fogalma

a) Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a Hivatal vezetése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

- 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.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szervezeti 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.

4. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

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 személyesen tett bejelentéseket a szervezeti integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A bejelentésekhez hozzáféréssel a szervezeti integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik.

Amennyiben a szervezeti integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul részére az ügyviteli rend szerinti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul részére az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Amennyiben nem a szervezeti integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell részére. A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

A szervezeti integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a szervezeti integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem. A szervezeti 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 Hivatal hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentések érkezéséről, iktatásáról a szervezeti integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

5. Bejelentés vizsgálatának folyamata, a vizsgálat lefolytatása

5.1 Vizsgálati szempontok

A szervezeti 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.

A szervezeti 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. A szervezeti integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz 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 rendelkezésre bocsátása információk beszerzése iránt. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a szervezeti integritás felelős által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – felé jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, a szervezeti 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.

5.2 Meghallgatási jegyzőkönyv

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) 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.

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

A szervezeti integritás felelős 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 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 — a szervezeti integritás felelőshöz történő beérkezéséig — terjedő időtartam.

A szervezeti 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. A vizsgálat lezárását követően a szervezeti 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.

5.3 Összefoglaló jelentés

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.

A Hivatal vezetője a szervezeti 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. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a szervezeti integritás felelőssel. A döntést követően a szervezeti integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring). A vizsgálat eredményéről a bejelentőt — amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert — írásban, igazolható módon értesíteni kell.

6. 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 a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés — a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig — egyesíthető. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a szervezeti integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a szervezeti integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani. A szervezeti 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 szervezeti integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről — annak tartalmi csorbítása nélkül — a szervezeti integritás felelős 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 szervezeti integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat — a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve — kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

7. Az eljárás lezárása, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra vonatkozó szabályok, az alkalmazható jogkövetkezmények

Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet 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.

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.

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, büntető-eljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések), vagy az ügy lezárására vonatkozóan, és szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.

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.

Az integritássértés megállapítása esetén a jegyző dönt az alkalmazandó jogkövetkezményekről, a feltárt problémák okainak megszüntetésével és a jogszerű állapot helyreállításával kapcsolatos intézkedésekről.

A jogkövetkezmény különösen

- a) A büntetőeljárás, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás, kártérítési eljárás megindítása vagy kezdeményezése, illetve
- b) Belső szabályozás módosítása, betartásának fokozott ellenőrzés.

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).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – az integritás felelős írásban, igazolható módon értesíti, az adatkezelésre vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével.

8. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

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 a szervezeti integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A szervezeti integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a szervezeti integritás felelős felügyeletével történik. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag a szervezeti 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.

A szervezeti 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) érkeztetős szám, 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.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szervezeti 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.

9. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

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 egység tekintetében felelősek a szabályozottság betartásáért és betartatásáért.

A jegyző a szervezeti integritást sértő események kapcsán megindított eljárásokat és a meghozott döntéseket nyomon követi. Ennek érdekében
Felméri a hasonló típusú integritást sértő események ismételt bekövetkezésének a lehetőségét, valószínűségét,

Megvizsgálja az alkalmazott intézkedés hatékonyságát,
Intézkedési tervet dolgoz ki a feltárt hibák kiküszöbölésére.

A jegyző az integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében

Felméréseket végeztethet,

Kérdőíves vizsgálatot rendelhet el,

Képzéseket szervezhet, valamint

Belső és külső kommunikációs eszközöket alkalmazhat.

A jegyző a rendelkezésre álló adatok feldolgozása, elemzése és értékelés 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 tételéről a jegyző gondoskodik.

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

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 a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint kell értelmezni.

10. Hatálybalépés

Ez a szabályzat 2019. október 29. napján lép hatályba.

Elek, 2019. október 28.


Dr. Kerekes Éva

A szabályzat aktualizálásra került:
2021. december 30. napjától



Megismerési nyilatkozat

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint a dolgozókkal megismertetni.

Név	Beosztás	Hatályos	Aláírás
Jenei Zoltánné	Pénzügyi osztályvezető	2021. december 30.	<i>Jenei Zoltánné</i>
Liszkai Zita	Kirendeltség vezető	2021. december 30.	<i>Liszkai Zita</i>

11. Mellékletek

11.1. Jegyzőkönyv szervezeti integritást sértő események bejelentésének rögzítéséhez

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 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 (meghatalmazottja) aláírása

.....
Hivatal részéről felvette

11.3 Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
1) intézményi gazdálkodás (....db bejelentés)	
2) tisztviselő magatartása (....db bejelentés)	
3) korrupciós eset (....db bejelentés)	
4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (....db bejelentés)	
5) egyéb (....db bejelentés), mégpedig:	
A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
a) alaptalan (....db bejelentés)	
b) megalapozott (....db bejelentés)	
c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (....db bejelentés)	