

ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

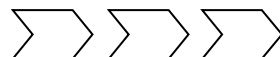
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 004

Hatályos:

2022. január 3. napjától

**SZERVEZETI INTEGRITÁST
SÉRTŐ ESEMÉNYEK
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
II. INTEGRITÁSI KOCKÁZATOKAL KAPCSOLATOS FOGALMAK ÉS PÉLDÁI.....	5
1. INTEGRITÁS.....	5
2. INTEGRITÁSI KOCKÁZAT	5
3. KORRUPCIÓS KOCKÁZAT.....	6
4. SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY.....	6
5. BŰNCSELEKMÉNY	7
6. KÖLTSÉGVETÉSI CSALÁS.....	8
7. SZABÁLYSÉRTÉS	8
8. ETIKAI VÉTSÉG.....	9
9. FEGYELMI VÉTSÉG	9
10. PANASZ BEJELENTÉS	10
11. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS	10
III. SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSI RENDJE	11
1. KEZELÉSI REND CÉLJA, FELADATA	11
2. SZERVEZETEN BELÜLI FELTÁRÁS ELJÁRÁSA	13
2.1 A dolgozó általi észlelés eljárása.....	13
2.2 Vezetői szinten történt észlelés eljárása	13
2.3 A belső ellenőrzés általi észlelés eljárása.....	13
2.4 A külső ellenőrző szerv általi észlelés eljárása.....	14
3. KÜLSŐ BEJELENTÉSEK KEZELÉSI ELJÁRÁS RENDJE	14
3.1 Bejelentések fajtái	14
3.2 A kivizsgálásokkal kapcsolatos eljárási alapok.....	15
3.3 A bejelentések fogadása, dokumentálása	16
3.4 A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana.....	17
3.5 A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja.....	18
3.6 Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai	20
3.7 A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai.....	21
3.8 A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések	22
3.9 Az alkalmazható jogkövetkezmények	23
3.10 Bejelentővédelem és tájékoztatás	25

3.11 Szervezeti integritást sértő események megelőzése.....	25
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	28
V. MELLÉKLETEK.....	29
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	30

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Bkr.	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Pkbt.	2013. évi CLXV. tv. a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
Intr.	50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről
Btk.	2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzeti önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzeti Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbük Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (119-120.§)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (69.§)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [6.§.(4)-(4a)]
- „Pénzügyminisztérium: Belső Kontroll Kézikönyv – 2010”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok
- „Útmutató – Magyarországi államháztartás belső kontroll standardok – 2012. december”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok
- „Módszertani útmutatók a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztéséhez – 2016. november”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az államháztartásban a belső kontrollrendszer koncepciója nemzetközileg elismert szervezetek (COSCO, INTOSI) ajánlásainak integrálásán alapul.

A **Bkr.6.§. (4) bekezdése** fogalmazza meg, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

A költségvetési szervek alkalmazottai egyes esetekben szabálytalanul, gondatlanságból vagy a szabályok tudatos megsértésével, az előírásoktól eltérő gyakorlatot folytathatnak, integritást sértő eseményekben vesznek részt. Ez a szabályzat gondoskodik a szabálytalanságok, az integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a szerv számára kárt okoznak, és veszélyeztetik céljaik elérését.

A megfogalmazott eljárásrend garanciát jelent a szabálytalanságok, integritást sértő események időbeni feltárására és a szükséges intézkedések megtételére. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy akadályozzák meg bekövetkezésüket, vagy bekövetkezésük esetén tegyék lehetővé a helyreállítást és a felelősség érvényesítését.

II.

INTEGRITÁSI KOCKÁZATOKAL KAPCSOLATOS FOGALMAK ÉS PÉLDÁI

1. INTEGRITÁS

Az integritás az államigazgatási szerv a rá vonatkozó szabályoknak, valamint a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése. A szervezet és az egyén szintjén is megvalósuló integritás a munkafolyamatok során a közérdek mindenkor előtérbe helyezését biztosítja az egyéni érdekekkel szemben, így végső soron sarokköve annak, hogy a szervezet társadalmi rendeltetését betöltve, pártatlanul, tisztességesen, szakmailag professzionális módon, átláthatóan és elszámoltathatóan lássa el a feladatait.

2. INTEGRITÁSI KOCKÁZAT

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

Példák:

- *A szervezet nem rendelkezik teljes körűen a jogszabályok által előírt szabályzatokkal, illetve a szabályzatok egy része nem aktualizált, emiatt eltérő, esetenként jogszabálysértő gyakorlatok alakulnak ki.*
- *A szervezet jelentős létszámhiánnyal küzd, a jelentős fluktuáció miatt megnövekedett a betöltetlen munkakörök száma, és emiatt jelentős a túlterheltség. Ezen okok veszélyeztetik, hogy a szervezet a célkitűzésének megfelelően az ügyintézési folyamatokban gyorsan, hatékonyan járjon el. Ráadásul a túlterheltség miatt egyre gyakoribbak a hibák is.*

- *A szervezetnél nem került egységesen meghatározásra az ajándékok elfogadásának elvei és szabályai, emiatt az egyes szervezeti egységeknél különböző gyakorlatok alakultak ki. Az ajándékok elfogadása korrupciós helyzet kialakulásához vezethet.*

3. KORRUPCIÓS KOCKÁZAT

A korrupciós kockázat olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Példák:

- *A szervezet nem rendelkezik hatályos beszerzési szabályzattal, és a szervezetnél nem gyakorlat legalább három árajánlat bekérése a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén. Fennáll annak kockázata, hogy nem a legalkalmasabb beszállító kerül kiválasztásra, hanem az, aki a beszerzési értékből a kiválasztásban érdekelt fél részére előnyt nyújt, növelve ezzel a beszerzés értékét.*
- *A szervezetnél nem szabályozott a külső szakértők igénybevételének rendje. Fennáll a kockázata, hogy a közbeszerzési pályázat kiírása során igénybe vett külső szakértő a közbeszerzésen induló érdekeltségi körébe tartozik, így a kiírás során irányított, az érdekelt pályázó sajátosságait figyelembe vevő feltételeket határoznak meg.*
- *A szervezetnél a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, utalványozás folyamatát nem választják el, és nem érvényesül a négy szem elve. Fennáll a kockázata, hogy a megfelelő ellenőrzés hiányában jogosulatlan pénzügyi tranzakciókat hajtanak végre.*

4. 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.

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.

Ez tekinthető a legtágabb fogalomkörnek, ugyanis ebbe egyaránt beletartoznak a szabálytalanságok, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

Példák:

- *A jogszabályi, politikai, gazdasági, környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. A szabályozás és a gyakorlat különbözik.*
- *Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.*

- A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak, vagy nem megfelelően működnek az intézmény szervezeti egységeinél.
- A kiválasztási eljárás nem szabályozott, emiatt rokon, baráti, ismerősi ajánlások alapján kerülnek kiválasztásra az új belépők.

Szabálytalanságok csoportosítása:

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat,
(ha azt a munkatárs tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el)
- valamint a nem szándékosan (gondatlan) okozott szabálytalanságokat.
(ha azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el)

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan alkalmazott szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság,
- személyi és tárgyi feltételek biztosításának hiánya.

MINTAFELSOROLÁS:

Szabálytalanságfajták kimutatása [1. számú melléklet]

5. 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 bízik azok 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 bízik azok 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.

Példák:

- *A közigazgatási szervezet munkatársa a rábízott jelentős értékű munkaeszközt eltulajdonítja, és azt értékesíti.*
- *A közigazgatási szerv gazdasági vezetője a szerv működését biztosító költségvetési keret egy részét nem a közigazgatási szerv feladataihoz kapcsolódóan használja fel, hanem saját céljaira.*
- *A közigazgatási szerv munkatársa a hatósági ellenőrzés során egy meghatározott összeget fogad el az ellenőrzött szerv munkatársától azért, hogy egy problémás terület ellenőrzésétől eltekintsen.*

6. KÖLTSÉGVETÉSI CSALÁS

A Btk. 396. §-a szerint aki a költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart, valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, vagy a valós tényt elhallgatja, illetve a költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe, vagy a költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel, és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

7. 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 veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

Példák:

- *A vezető beosztású vagy fontosabb ügyekben intézkedésre hivatott hivatalos személy munkája kapcsán a valóságnak nem megfelelő adatszolgáltatást teljesít.*
- *A közigazgatási szerv munkatársa feladatának ellátása során minősített adatot jogszabályellenes módon készíti, sokszorosít, minősíti, tart nyilván, kezeli vagy őriz.*
- *A szerv munkatársa valamely járművel történő közlekedés során megszegi a vonatkozó jogszabályban előírt közlekedési szabályokat.*

8. ETIKAI VÉTSÉG

Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény. Ilyen például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást. Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

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 eredménye alapján – annak eredményétől függően – fegyelmi eljárás megindítása is kezdeményezhető.

9. 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 kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

Kötelezettségszegésnek minősül a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

Vannak olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. Az ilyen okokat (vagy helyzeteket) fegyelmi felelősségre vonást kizáró okoknak nevezzük. Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és szükséghelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

Példák:

- *A közigazgatási szerv munkatársa munkavégzésre alkalmatlan állapotban jelenik meg a munkahelyén.*
- *A szerv munkatársa munkavégzése során szándékosan megrongálja a részére, személyes használatra kiadott munkaeszközt.*
- *A közigazgatási szerv munkatársa folyamatosan késve érkezik munkahelyére, illetve a hivatalos munkaidőn belül engedély nélkül bizonyos időszakokban távol van*

10. PANASZ BEJELENTÉS

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.

Példák:

- *Az ügyfél panaszában előadja, hogy ügyében az ügyintézési határidőt nem tartották be, jelentős késedelemmel hozta meg a hatóság a döntését, ráadásul a döntéshozatal során nem vett figyelembe bizonyos jogszabályi előírásokat.*
- *Az ügyfél panaszában előadja, hogy ügyfélfogadási idő vége felé, de még ügyfélfogadási időben érkezett az ügyfélszolgálatra, ahol a sorszámkiadás már nem működött. Kifejezett kérésére sem fogadták be kérelmét, nem tudta ügyét elintézni.*

Mindegyik esetben egyéni sérelmet tartalmaz a panasz. Ugyanakkor, ha az eljárási határidők túllépése nem egyedi, hanem rendszer szintű; vagy rendszeres, hogy az ügyfélszolgálati időben nem tudja az állampolgár az ügyét elintézni, úgy a szervezet működésének jogszabályok által meghatározottaktól eltérő működéséről, a szervezeti integritás körébe tartozó jelenségről beszélhetünk. Ezen esetekben nem elegendő az adott ügyben feltártak korrigálása, hanem rendszerszintű intézkedésekre van szükség.

11. 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.

Példák:

- *Bejelentés érkezik arról, hogy a település határában rendszeresen, nagy mennyiségű kommunális hulladékot helyeznek el, súlyosan károsítva ezzel a környezetet és elcsúfítva a településképet. Intézkedés: környezetvédelmi hatósági eljárás.*
- *Bejelentés érkezik arról, hogy adott címen az építkezésen bejelentés nélkül foglalkoztatnak munkásokat. Intézkedés: munkaügyi ellenőrzés.*
- *Bejelentés érkezik arról, hogy adott étteremben lejárt szavatosságú alapanyagok felhasználásával romlott ételt szolgáltatnak fel, és nem tartják be az alapvető higiéniai előírásokat sem. Intézkedés: élelmiszerbiztonsági ellenőrzés.*

III.**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSI RENDJE****1. KEZELÉSI REND CÉLJA, FELADATA**Célja:

A kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szervezeti integritást sértő események kiküszöbölésére, megakadályozására a tevékenységi folyamatokba új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, az utólagos és a vezetői ellenőrzés eszközével az előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A kezelése érdekében az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztásokra, hiányosságokra, helytelen cselekményekre, és ezek okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A folyamatba épített ellenőrzési rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb integritást sértő események kivédhetőek legyenek.

A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék. Ezt biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában. A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell fordítani.

Feladatok ellátása:

A kezelési eljárásrendnek a kialakításába az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- az integritás sértő események észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- az intézkedések nyilvántartása.

A kezelési feladatok ellátásába a költségvetési szerv vezetője a **2. számú mellékletben** meghatározott rendben más személyeket is bevonhat, kijelölhet.

A kezelésének elengedhetetlen feltétele az írásbeliség, a tevékenység dokumentálása. Naprakész, teljes körű, a költségvetési szerv egész tevékenységére vonatkozó központi nyilvántartást kell vezetni.

Adminisztratív feladatok:

- a szabályzatban előírtak betartásának felügyelete,
- a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése,
- a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése,
- az adott szervezet/szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése,
- a szabályzatban előírt, a vezető és/vagy külső szervek részére történő adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.

Operatív feladatok:

- a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában való részvétel,
- a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása,
- a várható következmények, hatások felmérése,
- az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése,
- az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitoringja,
- a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel,
- személyiségi jogok védelme.

2. SZERVEZETEN BELÜLI FELTÁRÁS ELJÁRÁSA

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a kontrolltevékenységek rendszerében történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

2.1 A dolgozó általi észlelés eljárása

Ha a költségvetési szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik.

Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a költségvetési szerv vezetőjét, illetve az irányító szerv vezetőjét kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét, aki köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

A **3. számú melléklet** tartalmazza, hogy milyen formában és tartalommal kell jegyzőkönyvben rögzíteni a szabálytalansági bejelentéseket.

2.2 Vezetői szinten történt észlelés eljárása

Ha vezetői szinten észlelik a költségvetési szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárás megindítását kezdeményeznie a költségvetési szerv vezetője felé.

2.3 A belső ellenőrzés általi észlelés eljárása

Ha a belső ellenőrzés a költségvetési szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a Bkr. szerint kell eljárni. A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

2.4 A külső ellenőrző szerv általi észlelés eljárása

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a költségvetési szerv vezetőjénél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.

A külső ellenőrző szervezet által rögzített szabálytalanságokról a polgármester köteles a képviselő-testületet tájékoztatni.

3. KÜLSŐ BEJELENTÉSEK KEZELÉSI ELJÁRÁS RENDJE

3.1 Bejelentések fajtái

Panasz bejelentés:

A panasz bejelentés olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz esetében a kiváltó ok az egyéni jog- vagy érdeksérelem, míg a közérdekű bejelentés esetében a motiváció a közösség, vagy az egész társadalom érdekének szolgálata.

Közérdekű bejelentés:

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott szervezet érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatók, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

A közérdekű bejelentés vonatkozhat a szervezet működésére is. Feltárhat szervezeti integritást sértő eseményt. Minden olyan esetben, amikor a közérdekű bejelentés azt tárja fel, hogy a szervezet a rá 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, a szervezeten belüli vizsgálatnak van helye.

A bejelentéseket követő eljárások eredményeként egyes esetekben megállapítható, hogy a szervezet valamely tagja a közszolgálati, illetve foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegte, és ezzel fegyelmi vétséget valósított meg. Ezt követően a közigazgatási szerv vezetője, a foglalkoztatási, illetve közszolgálati jogviszonyt szabályozó, kapcsolódó jogszabályok alapján fegyelmi eljárást köteles lefolytatni, és ennek eredményeként szükség esetén szankcióval élhet.

Azok a cselekmények vagy mulasztások, melyek – a vonatkozó törvények alapján – oly mértékben veszélyesek a társadalomra, hogy bűncselekményt, vagy az enyhébb mértékű veszélyeztetés esetén szabálysértést valósítanak meg, a kétségtelenül fennálló kölcsönhatás ellenére egyértelműen leválaszthatók a fenti körről. Azokkal kapcsolatban, a rájuk vonatkozó speciális eljárási szabályok alapján különböző hatóságok (rendőrség, ügyészség), valamint a bíróságok járnak el.

3.2 A kivizsgálásokkal kapcsolatos eljárási alapok

A panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálására vonatkozó alapvető szabályokat a Pktb. tartalmazza. E szerint bárki fordulhat a panasszal, vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez. Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított 8 napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.

Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni. A panaszt és a közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított 30 napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

Az eljárásra jogosult szerv a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. Az eljárásra jogosult szerv a vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt haladéktalanul értesíti.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszt vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt. A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni. Amennyiben alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

3.3 A bejelentések fogadása, dokumentálása

Írásbeli bejelentés:

Az írásbeli bejelentést alapvetően kétféle formában lehet megtenni, egyrészt levélpostai, másrészt elektronikus úton. Az írott formában beérkezett bejelentéseket az átvétel időpontjában érkeztetni, illetve iktatni szükséges.

Az elektronikus formában benyújtott bejelentések fogadására, egy külön erre kialakított elektronikus cím és postafiók is létrehozható. Az elektronikus postafióknak alkalmasnak kell lennie arra is, hogy a bejelentéshez csatolt mellékleteket többféle formátumban és terjedelmi korlát nélkül, vagy ennek hiányában elegendő méretű terjedelemben fogadhassa. Az elektronikus postafiókot célszerű a feladat kezelésével megbízott személy, valamint a közigazgatási szerv vezetőjének kizárólagos hozzáférési lehetőségével működtetni. Az elektronikus formában beérkezett bejelentéseket szintén szükséges a beérkezéskor érkeztetni, illetve iktatni is.

Szóbeli bejelentés:

A szóbeli bejelentéseknek szintén két fő formája van, egyrészt személyesen, másrészt telefonon tehető meg. A szóbeli bejelentések fogadására az ezzel megbízott személy lehet jogosult, aki a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja. A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a közigazgatási szerv vezetője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A telefonon történő bejelentések fogadására célszerű az adott szervezet telefonszámai közül megjelölni azt, ahol a bejelentéseket meg lehet tenni. Amennyiben lehetőség van rá, a telefonon történő bejelentések fogadására üzenetrögzítés is biztosítható. A hívásokat, illetve az üzenetrögzítőn tett bejelentéseket, fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

3.4 A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana

A bejelentés fogadását követően első, de az egyik legfontosabb és legösszetettebb lépés a bejelentésben foglalt információk értékelése, elemzése. E feladatot a bejelentések intézésével megbízott személy látja el. Abban az esetben, ha az iktatott, a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések nem a bejelentések intézésével megbízott személyhez érkeztek, haladéktalanul továbbítani kell számára.

Elsődleges értékelés:

Az elsődleges értékelés során elsősorban azt kell megvizsgálni, hogy a bejelentést fogadó közigazgatási szerv rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására. Abban az esetben, ha a bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni. Erről, az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíteni kell. Abban az esetben, ha a beadvány valamely jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz, azt az erre hatáskörrel rendelkező szervnek is meg kell küldeni.

Az elsődleges értékelés során vizsgálni kell azt is, hogy mellőzhető-e a bejelentés vizsgálata, illetve el kell-e azt utasítani. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, és erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell. Emellett azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén a vizsgálat – hasonlóan az előbbiekhöz – szintén mellőzhető. A fent meghatározott eseteken kívül akkor is mellőzhető a vizsgálat, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül lehet elutasítani [Pkb. 7. § (7) bekezdés].

Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek, de a megkeresett szervezet rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak (pl.: panasz, javaslat) intézésére, az értékeléssel megbízott személy azt haladéktalanul további ügyintézésre átteszi az adott közigazgatási szerv eljárásra jogosult szervezeti egységéhez. Ha a bejelentésben foglaltak további intézkedést nem igényelnek, a beadvány – az ismert bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – a közigazgatási szerv iratkezelési szabályainak megfelelően irattárba helyezhető.

Amennyiben 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.

Érdemi értékelés:

A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések intézésével megbízott személy feladata a beadvány érdemi értékelése, minősítése, valamint annak alapján további intézkedések megtervezése.

Az értékelés során az alábbi szempontokra kell különös figyelmet fordítani:

- a bejelentés jellege (a szervezet integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelemfelhívás, egyéb szabálytalanság);
- a bejelentés tartalma (szükséges-e vizsgálatot folytatni, vagy anélkül, más módon is kezelhető-e a felvetett probléma);
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A fent említett szempontok alapján szükséges mérlegelni azt, hogy a bejelentésben foglalt, rendelkezésre álló adatok megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, amennyiben igen, úgy meg kell tervezni annak menetét.

A különböző – a későbbiekben ismertetésre kerülő – garanciális szabályok érvényesülése érdekében fontos, hogy az érintett eljáró szervezet legfőbb vezetőjén és az ügyintézésre köteles személyeken kívül más ne férhessen hozzá a beadványhoz, illetve mellékleteihez, és ne rendelkezessen információkkal a tervezett intézkedésekről.

3.5 A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

Vizsgálati terv készítése:

Amennyiben 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 először is 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.

A fentieket követően meg kell tervezni az egyes vizsgálati lépéseket, és azok egyenkénti, illetve összességében történő végrehajtásához szükséges feltételeket és időkeretet. Ennek kapcsán elsősorban arra kell figyelemmel lenni, hogy a bejelentésben foglaltak, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű elbírálása érdekében, a szükséges adatokat, információkat kitől és milyen formában kell, illetve lehet beszerezni.

A vizsgálati terv így elsősorban magában foglalja:

- a kitűzött célt (figyelemmel a terv elkészítésének alapjául szolgáló adatokra),
- az ennek érdekében végrehajtandó feladatokat,
- az ehhez kapcsolódó szervezeti-szervezési kérdéseket,
- a személyi, tárgyi, technikai és anyagi szükségleteket.

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 vizsgálati tervet, valamint az abban foglaltakat a közigazgatási szerv vezetője hagyja jóvá.

Vizsgálati módszerek, bizonyítási lehetőségek:

Az érintett közigazgatási szerv köteles a döntéshozatalhoz, további intézkedései meghatározásához a szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, információk bizonyítási eljárást kell lefolytatnia. Azokat az adatokat, melyeket az eljáró szerv hivatalosan ismer, nem kell bizonyítani. Ez a köztudomású tények kapcsán is igaz.

Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása során követett eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására.

Bizonyíték különösen:

- az ügyfél nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemléről készült jegyzőkönyv,
- a szakértői vélemény,
- a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv
- és a tárgyi bizonyíték.

Az eljárás során a közigazgatási szerv az ügy természetéhez kapcsolódóan szabadon választhatja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt, illetve eszközöket, azonban nem alkalmazhat olyan eszközt, amely használatára más szervezetnek van kizárólagos jogszabályi felhatalmazása. A beszerzett bizonyítékokat egyenként, majd összességükben is szükséges értékelni, és ennek alapján állapítható meg a tényállás. Az eljáró szerv az eljárás során az érintett ügyre vonatkozó tényeket veszi figyelembe, minden bizonyítékot súlyának megfelelően értékeli, döntését valósághű tényállásra alapozza.

Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása kapcsán néhány olyan alapelv is érvényesül, melyre a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása kapcsán is figyelemmel kell lenni. Így ezen eljárás során is érvényesülnie kell költségtakarékosság és a hatékonyság érdekében annak, hogy az eljárást úgy kell lefolytatni, hogy az a bejelentőnek és az érintetteknek, valamint a közigazgatási szervnek a legkevesebb költséget okozza, és a vizsgálat a meghatározott határidőn belül, a lehető leggyorsabban lezárható legyen.

Természetesen az érintett közigazgatási szerv eljárása során köteles megtartani és másokkal is megtartatni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és a bejelentővel, érintettekkel való együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

Az eljárás során tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése, a bejelentő és az eljárás egyéb résztvevője vonatkozó jogszabályokban biztosított jogának csorbítása. Az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az eljárás résztvevőit megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog, és az eljárás során az anyanyelv használatának joga.

3.6 Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

Az érintettek meghallgatása során jegyzőkönyvet kell készíteni, ami okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van. A jegyzőkönyv a múltban, vagy a jelenben történeteket foglalja hitelesen úgy írásba, hogy az a jövőben valamely tény, adat, történés bizonyítására alkalmas legyen. Feladatát azonban csak akkor tölti be, ha megfelelő szakértelemmel és gondossággal készül. A jól készített jegyzőkönyv tényhű, közérthető és áttekinthető. Tényhű, vagy más szóval hűséges az a jegyzőkönyv, amely a történeteket, az elhangzottakat pontosan, minden ferdítés nélkül, a valóságnak megfelelően és helyes sorrendben tartalmazza. Közérthető a jegyzőkönyv, ha első olvasásra, magyarázat nélkül megérjük, ha nem tartalmaz homályos, félreérthető részleteket. Áttekinthetővé az ésszerű tagolás teszi a jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv tartalmi szempontból lehet:

- meghallgatási jegyzőkönyv (pl.: a bejelentő vagy a tanú(k) meghallgatásáról);
- esemény jegyzőkönyv (pl. szemle, bizonyításra alkalmas tárgy, irat bemutatása, a pillanatnyi helyzet rögzítésére szolgál).

Formai szempontból lehet:

- teljes;
- rövidített, ezen belül: tömörített vagy kivonatos.

A jegyzőkönyvek legnagyobb része rövidített (kivonatos), amely a történéseknek, elhangzottaknak csak a lényegét tartalmazza. Életünk egyre gyorsuló ritmusa indokolja, hogy a jegyzőkönyv minél rövidebb legyen, mert így leírása is és olvasása is kevesebb időt vesz igénybe. A kivonatos jegyzőkönyvnek azonban – rövideége ellenére – teljesítenie kell hivatását: hűen kell tükröznie a történések, elhangzottak lényegét. A lényeg megtalálása, rögzítése, a jegyzőkönyvvezető feladata.

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít

- a szóbeli kérelemről;
- az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;

- a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;
- minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;
- az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét;
- az alkalmazott hatósági tanú nevét;
- az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét;
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is;
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját; valamint
- az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárás képelességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

3.7 A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni. A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hatóság a költségtakarékosság és a hatékonyság követelményének megfelelően választja ki a jegyzőkönyv készítésének formáját. Az ügyfél vagy az eljárás egyéb résztvevője az ezzel járó költségek megtérítése mellett kérheti az általa megjelölt jegyzőkönyvezési forma alkalmazását.

A hatóság egyszerűsített jegyzőkönyvet készít, ha jegyzőkönyv - az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy erre irányuló kérelme vagy a jegyzőkönyvkészítést indokoltá tévő körülmények hiányában - nem készül. Az egyszerűsített jegyzőkönyv tartalmazza felvételének helyét és időpontját, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot, az eljárási cselekményben érintett nevét és eljárásjogi helyzetét, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés megtörténtét, az eljárási cselekmény megnevezését és rövid összefoglalását, az eljáró ügyintéző nevét és aláírását, valamint az eljárási cselekményben érintett személy aláírását. A szóbeli kérelemről készült egyszerűsített jegyzőkönyv ezen kívül tartalmazza az ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, valamint a kérelem tartalmát.

A hatóság az ügy megítélése szempontjából fontos, vagy egyébként az ügy természetére tekintettel lényeges minden egyéb eljárási cselekményről hivatalos feljegyzést vehet fel, vagy az eljárási cselekményt az iratra történő rávezetéssel rögzítheti. A hivatalos feljegyzés az eljárási cselekmény rövid összefoglalását, a készítés dátumát, valamint a feljegyzést készítő nevét és aláírását tartalmazza.

A hivatalos feljegyzés számítógépes programmal, automatikusan is elkészíthető, ebben az esetben a feljegyzést készítő aláírása helyett a hatóság gépi aláírása is alkalmazható. Hivatalos feljegyzés készítése alkalmazható az írásbelinek nem minősülő elektronikus kapcsolattartás során közölt információk írásba foglalására.

A bejelentők védelmének egyik kiemelt garanciája az adatok zárt kezelése. Erre irányuló indokolt kérelem esetén a hatóság elrendeli a tanú, a tolmács, a szemletárgy birtokosa, a támogató és a hivatalbéli eljárást kezdeményező személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, ha az adatok zárt kezelése iránti kérelmet előterjesztő valószínűsíti, hogy őt az eljárásban való közreműködése miatt súlyosan hátrányos következmény érheti. A végzést kizárólag a kérelmet előterjesztővel kell közölni.

A hatóság a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes ügyfél, tanú, illetve a szemletárgy birtokosa védelme érdekében erre irányuló kérelem nélkül is dönthet a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy adatainak zárt kezeléséről. A végzést a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy képviselőjével is közölni kell.

A szakértő az előző bekezdésben foglaltak szerint az igazságügyi szakértői névjegyzék nyilvános adatain kívüli természetes személyazonosító adatai és lakcíme zárt kezelését kérheti. A természetes személyazonosító adatokat és a lakcímet a hatóság az ügy iratai között elkülönítve, zártan kezeli. A hatóság biztosítja, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé. A zártan kezelt adatok megismerésére csak az ügyintéző, a jegyzőkönyvvezető és a leíró, a hatóság vezetője, a felügyeleti szerv, valamint a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság erre felhatalmazott ügyintézője és vezetője, az illetékes ügyész és a bírósági felülvizsgálat során eljáró bíró jogosult.

Az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a hatóság – a jogszabályban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek egyebekben megfelelő – kivonatot készít az eljárás során keletkezett iratról akként, hogy abból az első bekezdésben meghatározott személy kilitére vonatkozóan következtetés ne legyen levonható.

3.8 A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

Összefoglaló jelentés:

A vizsgálat befejezéseként, utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés tartalmazza a vizsgálat tárgyát, a vizsgálat során lefolytatott bizonyítási cselekményeket, azok megállapításait, a vizsgálati tervben szereplő, de elmaradt feladatok meghíúsulásának okait. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása. Amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak

alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló jelentésnek javaslatot is tartalmaznia kell a jogszerű, integráns állapot helyreállítására. Ennek keretében meg kell fogalmazni azokat a szükséges intézkedéseket, melyek az integritást sértő esemény elhárításához szükségesek, illetve a feltárt hibák okait megszüntetik. Továbbá figyelmet kell fordítani az esemény során okozott sérelem orvoslására és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezésére, egyéb szükséges eljárás megindítására. Amikor a bejelentés alapján megalapozottan felmerül büntetőjogi, fegyelmi, kártérítési, stb. felelősség kérdése, az adott eljárásokra vonatkozó szabályok szerint eljárást kell lefolytatni.

Kivizsgálást követő intézkedések:

A költségvetési szerv vezetőjének feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni, és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt integritást sértő események ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik. Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a kontrolltevékenységek kiépítésével kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a költségvetési szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos soron kívüli belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a rendszer fejlesztése során.

3.9 Az alkalmazható jogkövetkezmények

Bekövetkezés tényezői:

A szabálytalanságok bekövetkezését okozó szervezeti tényezők a vezetők nem megfelelő magatartásából is adódhatnak, s az ő mulasztásaik végül a belső szabályozottság, a működési rend hiányosságaiként jelennek meg, lehetővé téve a szabálytalanság elkövetését.

Szervezeti tényezők a következők lehetnek:

- a szabálytalanságok megelőzésére vonatkozó vezetői tudatosság, stratégiai koncepció hiánya,
- a követelmények írásban való egyértelmű rögzítésének, dokumentálásának, megismertetésének, elfogadtatásának elmaradása,
- hiányos vezetési ismeretekből adódóan nem kellően hatékony belső kontrollok kialakítása,
- a vezetés folyamatos tájékoztatására alkalmatlan információs rendszer működtetése,
- a vagyonvédelem és az eszközbiztonság nem következetes érvényesítése,
- az etikai kódex bevezetésének elmaradása, a munkatársak motiváltságának hiánya,

- a munkaező fluktuációja, és az ebből adódó tapasztalatlan munkaező foglalkoztatása,
- a nem megfelelő munkavégzés szankcionálásának következtelen érvényesítése,
- a rendelkezésre álló munkaező ésszerűtlen, nem hatékony foglalkoztatása,
- a szabálytalanságokkal szembeni elnéző magatartás stb.

A szabálytalanság az alábbi személyi tényezők miatt is bekövetkezhet:

- a konkrét feladat ellátásához szükséges általános és/vagy speciális szakmai ismeretek hiánya,
- az új ismeretek befogadásával kapcsolatos negatív hozzáállás,
- a nem megfelelő készség a munkatársakkal való együttműködésre,
- a saját munkájával kapcsolatos önkontroll hiánya,
- az önző magatartás és rosszindulat,
- a túlzott anyagiasság és kapzsiság,
- a manipulációra, a hiba eltussolására való hajlam,
- a magánéleti gondok megoldatlansága,
- a személyes pénzügyi problémák stb.

Eljárások szabálytalanságok bekövetkezésekor:

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- külső szerv bevonását indokoltta tevő intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- költségvetési szerven belül megoldható intézkedések.

A költségvetési szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A költségvetési szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingtézkedések meghatározása,
- a válaszingtézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A **4. számú melléklet** tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.10 Bejelentővédelem és tájékoztatás

A korrupció visszaszorításának egyik legfőbb akadálya az, hogy azok a személyek, akiknek lehetőségük lenne a korrupciós cselekmények bejelentésére, a retorziótól való félelem miatt visszariadnak. Erre tekintettel a Pkbt.-ben több helyen megfogalmazásra is került a közérdekű bejelentők védelme. Ez a védelem illeti meg azokat a bejelentőket is, akik az Intr. alapján tesznek olyan bejelentést, mely a közigazgatási szervezetet érintő integritási, valamint korrupciós kockázatokra hívja fel a figyelmet.

Garanciális szabályként általános érvénnyel megállapítható, hogy a közigazgatási szervezetet érintő integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentést benyújtó személyt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.

Más szempontból – a jogintézmény megfelelő működése érdekében – garanciális szabálynak tekinthető az az előírás is, hogy amennyiben nyilvánvalóvá válik, miszerint a bejelentő rosszhiszeműen döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, a védelem nem illeti meg. A védelem akkor sem illeti meg, ha valószínűsíthető, hogy rosszhiszeműen másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott a bejelentő.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a közigazgatási szerv vezetője tájékoztatható.

A bejelentések kezelésével megbízott személy a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés kivizsgálásához használhatja fel. A bejelentések iratkezelése a megbízott személy felügyeletével történik, ezért célszerű, ha a bejelentéshez kapcsolódó iratok érkeztetésére és iktatására is jogosultságot kap. A megbízott személy az eredeti iratokat az eljárás teljes folyamatában kezeli, nyilvántartja és őrzi. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadása, vagy nyilvánosságra hozatala feltételekhez kötött. Tehát ez esetben a bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha a bejelentő a személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy a nyilvánosságra hozatalához előzetesen és önkéntesen hozzájárul.

3.11 Szervezeti integritást sértő események megelőzése

A megelőzés eszközei:

A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a költségvetési szerv a kiépíti a kontrolltevékenységek rendszerét. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a hivatali szervezet megfelelően szabályozott legyen, a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság észlelése esetén arányos mértékű, hatékony intézkedésre kerüljön sor a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

A megelőzés feladatai:

A szabályozottság biztosítása a jegyző feladata, akinek gondoskodnia kell – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a költségvetési szervek valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a költségvetési szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az I.1.pontban részletezett költségvetési szervek működése tekintetében elengedhetetlen szabályzatok, utasítások jegyzékét az önkormányzati hivatal ***Belső szabályzatok kezelési eljárása szabályzat*** tartalmazza.

Nyilvántartás, intézkedések nyomon követése:

A költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa munkaköri leírásban felhatalmazott dolgozónak a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek.

A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is.

A **5. számú melléklet** tartalmazza a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, illetve a közérdekű bejelentések nyilvántartási módjait.

A **6. számú melléklet** minta eljárásokat mutat be a nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során követendő szabálytalanságok megelőzésére és kezelésére.

Évenkénti értékelés, elemzés:

A közigazgatási szervnél az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések intézésével megbízott személynek célszerű évente értékelést, elemzést készítenie az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését a közigazgatási szerv vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben egyrészt érdemes bemutatni a **7. számú mellékletben** található összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva.

A kiugró értékekkel (akár növekedés, akár csökkenés) szükséges részletesen is foglalkozni, célszerű rámutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Értékelni kell azt, hogy a csökkenés esetleg visszavezethető-e valamely kialakult, illetve kialakított „jó gyakorlatra”. Amennyiben igen, ennek intézményesítését is lehet mérlegelni. Abban az esetben, ha kiugró növekedés tapasztalható, fel kell tárni annak okait, és javaslatot kell megfogalmazni azzal kapcsolatban, hogy a negatív jelenség a jövőben miként kerülhető el, illetve küszöbölhető ki.

Az értékelésben érdemes kiemelni és részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

Az összegzés részben pedig értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetések vonhatók le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlások tehetők a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüdjön. E terv tartalmazza legalább az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egyes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az eljárás értékelésének módját.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat 2022. január 3. napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2019. január 1. napján hatályba lépő Szervezeti integritást sértő események kezelési szabályzatának hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

**V.
MELLÉKLETEK**

- 1.számú melléklet: Szabálytalanságfajták kimutatása
- 2.számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésébe bevonható személyek
- 3.számú melléklet: Jegyzőkönyv szabálytalanság bejelentéséről
- 4.számú melléklet: Egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok
- 5.számú melléklet: Szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, közérdekű bejelentések nyilvántartása
- 6.számú melléklet: Szabálytalanságok megelőzése, kezelése (minta eljárások)
- 7.számú melléklet: Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

Szabálytalanságfajták kimutatása
(minta jellegű felsorolás)

SZABÁLYTALANSÁG FAJTÁJA	MINTAPÉLDA
Szabályozottságbeli	– az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; – az előírt határidők be nem tartása; – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; – uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	– pénztárban jelentkező pénztárhiány, – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	– a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; – olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a kontrolltevékenységek kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; – a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	– az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; – az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;

SZABÁLYTALANSÁG FAJTÁJA	MINTAPÉLDA
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> – késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> – nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszóró, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> – számszaki hibák; – indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; – adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); – pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; – az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; – bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; – bizonylatok vissza-dátumozása; – az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; – hibás előkészítés; – a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; – egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); – megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> – a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; – kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása – elfogultság – vonatkozó szabályok megsértése – a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása – ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés – belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása – függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység – intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása

SZABÁLYTALANSÁG FAJTÁJA	MINTAPÉLDA
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none">– kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;– elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none">– az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;– a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none">– az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;– a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none">– szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;– a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

2. számú melléklet**Szabálytalanságok kezelésébe bevonható személyek**

Költségvetés, beszámolás	
<ul style="list-style-type: none"> - Szabályozottság (ügyrend szerinti, gazdálkodási) - Számvitel, nyilvántartás - Helyi adók - Vagyongazdálkodás - Településüzemeltetés - Önkormányzati fejlesztések - Humánpolitika - Informatika - Vezetői ügykezelés - Munka- és tűzvédelem 	
Kezelő személy neve, beosztása:	
Általános igazgatás	
<ul style="list-style-type: none"> - Szociális feladatok - Választás, népszavazás - Önkormányzati fejlesztések - Sajtó és PR tevékenység - Törvényesség - Választás, népszavazás - Egészségügyi feladatok 	
Kezelő személy neve, beosztása:	
Képviselő-testületi munkával kapcsolatos feladatok	
<ul style="list-style-type: none"> - Sajtó és PR tevékenység - Polgári védelem - Civilkapcsolatok, NÖNK - Településtervezés - Településfejlesztés - Oktatási, kulturális és sport - Gyermekvédelem - Külkapcsolatok szervezése - Turizmus szervezése - Rendezvényszervezés 	
Kezelő személy neve, beosztása:	

3. számú melléklet**Jegyzőkönyv szabálytalanság bejelentéséről****Iktatószám:**

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.hó....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:**Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:****A szabálytalanság leírása:**

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

-
-
-
-

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201...hó.....nap

.....
Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

4. számú melléklet**Egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok**

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. §-a szerint szabálysértés az a büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. 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.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a a felelősség általános szabályaként kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Ktv.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

5.a. számú melléklet

Szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Ssz.	Az észlelt szabálytalanság	Megtett intézkedés	Meghatározott határidő

NYILVÁNTARTÁS

[illegible]

Szabálytalanságok megelőzése és kezelése

(Minta eljárások a nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során)

A költségvetési szerveknél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- a jogszabály ellenes pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A TERVEZÉSI FOLYAMATOK ELJÁRÁSAI:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van).
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény-finanszírozások, vásárlások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

**A JOGSZABÁLY ELLENES PÉNZÜGYI CSELEKMÉNYEK VISZONYLAG NAGY LEHETŐSÉGÉT
REJTŐ FOLYAMATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELJÁRÁSA:**

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen, ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

1. Az általános szabályok szerint történik.

A jogszabály ellenes pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.
- A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

**A HIVATAL BELSŐ ELJÁRÁSI RENDJÉNEK NAGY KOCKÁZATOT REJTŐ FELADATAI,
FOLYAMATAI ELJÁRÁSA:**

a) megelőzés:

1. rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
2. vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK TESZTELEÉSÉNEK ELJÁRÁSA:

a) megelőzés:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

1. dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
2. a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
3. a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,

- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e.
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

7. számú melléklet**Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről**

1.	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2.	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:	
3.	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)	