



Humán szolgáltató Központ

A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

Szekszárd Megyei Jogú Város

Humán szolgáltató Központ

7100 Szekszárd, Vörösmarty M.u.5.

Hatályos:

2022.01.03.

Tolácziné Varga Zsuzsanna
Tolácziné Varga Zsuzsanna

intézményvezető





Humán szolgáltató Központ

A költségvetési szervek belső kontrollrendezéséről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a Szekszárd Megyei Jogú Város Humán szolgáltató Központ (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet alkalmazza.

I. A szabályzat célja, hatály, értelmező rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy az Intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritás korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Intézményen belüli hatékony kezelésének javításához.
2. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint folytatja a közérdekű bejelentés vizsgálatát.
3. A szabályzat személyi hatálya az Intézmény teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.
4. A szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Intézményben jogszabályokban és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
5. A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.
6. Értelmező rendelkezések:
 - a) Panasz: 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.
 - b) 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.



Humánszolgáltató Központ

- c) Integritás: az Intézmény: szabályszerű, a mindenkori Intézményvezető és a Fenntartó által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- d) Integritás kockázat: az Intézmény célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
- e) Korruptációs kockázat: olyan integritási kockázat, amely korruptációs cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- f) Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely az Intézményre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a mindenkori Intézményvezető és a Fenntartó által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- g) Integritási felelős: a vezető által a jelen szabályzatban az integritás felelősre meghatározott feladatok ellátására, az Intézmény közalkalmazottai közül megbízott személy.

II. Szervezeti integritást sértő események megelőzése a szabályozottsággal

1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szervezeti integritást sértő események egy jelentős részének megakadályozása a mindenkori Intézményvezető felelőssége.
2. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban a mindenkori Intézményvezető gondoskodik:
 - a) az Intézmény belső szabályzatainak előkészítéséről és folyamat felülvizsgálatról;
 - b) az Intézmény jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatos ellenőrzéséről;
 - c) az Intézmény szervezeti felépítésében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés meghozataláról a szabálytalanság korrigálására, annak mértékének megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a mindenkori Intézményvezető gondoskodik a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:
 - a) vezetői szinten munkaértekezletekkel,



Humán szolgáltató Központ

- b) a nem vezető beosztású dolgozók szintjén belső továbbképzéssel.
4. A szervezeti integritást sértő események megelőzését segíti elő a nyilvánosság. Az Intézmény Központjában (7100 Szekszárd, Vörösmarty M.u.5.) megtalálható jelen szabályzat, illetve tájékoztatás arról, hogy milyen módon tehető bejelentés az Intézmény vonatkozásában tapasztalt integritást sértő eseményről. A tájékoztatás tartalmazza azt, hogy a bejelentő a bejelentéskor kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

1. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton tehetik meg.
2. A szóban tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja. A személyesen (szóbeli vagy telefonon) tett bejelentésekről az integritás felelős feljegyzést készít (2. számú melléklet). A feljegyzés szóbeli bejelentés esetén 2 példányban készül, amelyből egyet a koordinátor átad a bejelentő részére.
3. Az írásbeli bejelentés
 - a) postai úton
 - b) az integritás felelősnek történő átadással,
 - c) a bejelentés fogadására megjelölt elektronikus címen tehető meg.
4. Az integritás felelős naponta vizsgálja, hogy érkezett-e bejelentés a bejelentések fogadására megjelölt elektronikus címre, és gondoskodik annak kinyomtatásáról.
5. Az írásban (papír alapon, és e-mailban) beérkezett küldeményeket és a szóban tett bejelentésekről készített feljegyzést az Intézményben hatályos szabályzat alapján kell iktatni.
6. Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik az Intézmény bármely szakmai egységéhez, a bejelentést, minősülés vizsgálata céljából haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.
7. A beérkezett beadványok elsődleges értékelését az integritás felelős a beérkezéstől számított három napon belül elvégzi. Ennek keretében vizsgálja, hogy az Intézmény rendelkezik e hatáskörrel, illetve illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására, illetve mellőzhető-e a vizsgálat.



Humán szolgáltató Központ

8. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbítja az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez. A bejelentés más szervhez történő áttételéről az integritás felelős az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíti.
9. Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az, integritási bejelentéseket, annak tartalmától függően:
 - a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézés céljából átadja a mindenkori Intézményvezetőnek,
 - b) amennyiben további intézkedést nem igényel, az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

1. Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli (érdemi értékelés):
 - a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik)
 - b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
2. Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a mindenkori Intézményvezetőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.
3. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a mindenkori Intézményvezető dönt a további eljárásról.
4. Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően (amennyiben vizsgálat lefolytatása szükséges) megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
5. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.



Humán szolgáltató Központ

6. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat az integritás felelős a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
7. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - a) a meghallgatás 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 jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
 - g) A meghallgatott kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
 - h) Az integritás felelős a vizsgálat során köteles törekedni annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatásra.
 - i) Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a mindenkori Intézményvezető engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás felelőshöz történő beérkezéséig - terjedő időtartam.
8. Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a mindenkori Intézményvezető számára ő előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban levő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a mindenkori Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
9. A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a mindenkori Intézményvezetőnek az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.
10. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
 - a) a bejelentés rövid összefoglalását,
 - b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket, és azok eredményeit,



Humán szolgáltató Központ

- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
 - e) az eljárás során megállapított tényeket,
 - f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
11. A mindenkori Intézményvezető az integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.
12. A szervezeti integritást sértő események során az alkalmazandó jogkövetkezmény az alábbi lehet:
- a) jogi jellegű (figyelmeztetés, fegyelmi-, szabálysértési-, vagy büntetőeljárás megindítása),
 - b) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
 - c) szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.)
13. A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések fogyanatosításának előkészítéséről és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
14. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V. Adatok nyilvánosságra hozatala

1. Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek, amelyek az Intézmény honlapján megtekinthetők.
2. Nyilvánosságra hozható minden olyan egyedi ügy, amelyben személyiségi jog nem sérül, vagy amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg vagy rá nézve valamely következtetés nem vonható le.



Humán szolgáltató Központ

VI. Évenkénti elemzés, értékelés

1. Az integritás felelős évente, tárgyévet követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít az Intézményhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről.

VII. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

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

2. Mellőzhető továbbá a vizsgálat

- a) az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén,
- b) ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát, ez utóbbi esetben erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

3. A vizsgálat mellőzéséről az integritás felelős javaslatára a mindenkori Intézményvezető dönt.

4. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

5. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentés érdemi vizsgálat nélkül elutasítható. Az elutasításról a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett a mindenkor Intézményvezető dönt.

6. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

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



Humán szolgáltató Központ

esetben a bejelentésről - annak tartalmi csorbítása nélkül - az integritás felelős név nélküli másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

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

9. Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VIII. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) az Intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottak figyelembevételével, a szabályzat szerint, tárgyévben egy főszámon, beadványonként külön alszám alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és erre elkülönített zárható helyen (szekrény) őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

3. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

4. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

5. Az integritás felelős az Intézményhez benyújtott integritás-bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a. sorszám,
- b. beérkezés ideje,
- c. beérkezés / bejelentés módja,
- d. érkeztető szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e. bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f. bejelentés tárgya,
- g. érintett szervezeti egység vagy személy,
- h. bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje,



Humán szolgáltató Központ

- iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i. bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy tájékoztatás mellőzésének oka,
- j. megjegyzés.

6. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az integritás felelős és a mindenkori Intézményvezető és Intézményvezető helyettes; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

IX. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

1. A mindenkori Intézményvezető a szervezeti integritást sértő események elhárítása érdekében intézkedéseket hozhat az esemény kivizsgálása során, ha azt az esemény körülményei indokolják, valamint az esemény kivizsgálását követően, az összesítő jelentésben szereplő javaslatok figyelembevételével.

2. A mindenkori Intézményvezető által elrendelt intézkedések jellemzően a következők lehetnek:

- a) feltárt problémák okainak megszüntetése,
- b) az azonosított sérelem orvoslása,
- c) különböző Intézményen belüli felelősségre-vonási eljárások: fegyelmi vagy etikai eljárás,
- d) szervezeten kívüli felelősségre-vonási eljárások: szabálysértési, illetve büntetőeljárás kezdeményezése stb.

3. A mindenkori Intézményvezető az intézkedéseket úgy határozza meg, hogy ahhoz felelőst és határidőt rendel.



Humánszolgáltató Központ

X. Záró rendelkezések

1. A szabályzat 2022.01.03. napján lép hatályba.
2. Az Intézményben az integritás felelős feladatok ellátására kijelölt személy:

Szabó Aliz
3. A bejelentés fogadására megjelölt elektronikus cím: humanszekszard@tolna.net

Szekszárd, 2022.01.03.

Tócsai Varga Imreanna
.....
Intézményvezető

