

GÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

2020.

5./2020. (XII. 9.) jegyzői utasítás a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a Gödi Polgármesteri Hivatalnál a szervezeti integritást sértő események és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás személyi hatálya a Gödi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) teljes állományára (köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló, a továbbiakban együttesen: foglalkoztatott) terjed ki.
2. Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal foglalkoztatottainak a hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálásra és kezelésére terjed ki.

II. Az utasítás célja

3. Az utasítás célja, hogy a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: Bejelentés) fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezetten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Hivatal korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.
4. Az utasítás rendelkezései nem alkalmazhatók azon közérdekű bejelentésekre, amelyek esetében hatósági ellenőrzésnek, vagy egyéb ágazati eljárás lefolytatásának van helye.

III. Értelmező rendelkezések

5. Ezen utasítás alkalmazásában
 - a) **Belső kontroll koordinátor:** az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására és az integritást sértő események kezelésére, nyilvántartására kijelölt hivatali felelős.
 - b) **Integritás:** elvek, értékek, cselekvések, módszerek, intézkedések konzisztenciáját jelenti, vagyis olyan magatartásmódot, amely a meghatározott értékeknek megfelel, tehát a Hivatal szabályszerű, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
 - c) **Integritási kockázat:** a Hivatal célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

- d) **Kár:** általános értelemben minden olyan hátrány, amely a Hivatalt valamely károsító tevékenység folytán vagyonban vagy közmegítélésében éri.
- e) **Koordináció:** a hivatali szervezet cselekvésének összehangolása.
- f) **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének lehetőségét jelenti.
- g) **Közérdekű bejelentés:** olyan körülményekre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a Hivatal, illetve az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- h) **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 működésétől eltér.
- i) **Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés:** olyan közérdekű bejelentés, amely a Hivatal integritást sértő eseményére vonatkozik.

IV. A belső kontroll koordinátor

- 6. A belső kontroll koordinátor a jegyző nevében ellátja a Bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. A belső kontroll koordinátort a jegyző jelöli ki.

V. A hivatali integritást sértő események megelőzése

- 7. A szervezeti integritást sértő események megelőzése a jegyző felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- 8. Az SZMSZ-ben meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartása, valamint betartatásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze, és a megfelelő belső kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.
- 9. Valamennyi szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

VI. Az integritást sértő események észlelése esetén alkalmazandó eljárás

10. Az integritást sértő események észlelése történhet a foglalkoztatott, a munkáltató, a belső ellenőr, valamint külső fél és külső ellenőrző szerv részéről. Ha az esemény jellegénél fogva helyben, az észlelés után azonnal, ugyanazon feladat- és hatáskörben szabályszerűen javítható (pl. kijavítással, kicseréléssel, helyesbítéssel) és kár nem keletkezik, akkor további eljárásra nincs szükség.
11. Ha az esemény jellegénél fogva a (10) bekezdésben foglaltak szerint már nem orvosolható, akkor az integritást sértő esemény kezelése során a továbbiakban ezen utasítás szabályai szerint kell eljárni.
12. Ha a Hivatal foglalkoztatottja észleli a hivatali integritást sértő eseményt, köteles értesíteni a belső szervezeti egység vezetőjét, írásos Bejelentés megtételével. A szervezeti egység vezetőjének érintettsége vagy akadályozása esetén a vezető felettesét, indokolt esetben a belső kontroll koordinátort kell értesíteni.
13. Az eseményről értesülő vezető a Bejelentést megvizsgálja és megállapítja annak jogosságát, felméri az esemény következményeit, ellenőrzi a felelősség kérdését és ezekről öt munkanapon belül jegyzőkönyv formájában tájékoztatja az integritást tanácsadót, a Bejelentés egyidejű megküldésével.
14. Ha ellenőrzési tevékenysége során a belső ellenőr integritást sértő eseményt tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el.
15. Külső fél részéről a Bejelentés szóban és írásban is megtehető. A Bejelentések zártan történő kezelése érdekében a telefonon érkező Bejelentésekhez külön telefonszámot, az elektronikusan érkező Bejelentések fogadására külön e-mail címet kell működtetni, amelyet a Hivatal honlapján közzé kell tenni.
16. A személyesen vagy telefonon tett Bejelentések fogadása során a belső kontroll koordinátor feladata a jegyzőkönyv készítése, az erre a célra alkalmas külön helyiségben. A természetes személyek által megtett Bejelentések rögzítéséhez az 1. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet kell használni.
17. Az írásbeli Bejelentések postai úton és a Bejelentés fogadására biztosított e-mail címen tehetők meg.
18. Ha külső ellenőrző szerv az általa készített ellenőrzési jelentésben hivatali integritást sértő eseményt rögzít, az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője az integritást sértő esemény megállapításáról értesíti a belső kontroll koordinátort és megküldi részére a jelentés egy példányát hivatkozás megjelölésével további intézkedésre. A szükséges intézkedéseket jelen utasítás (56) bekezdésében foglaltak szerint kell megtenni.

VII. A bejelentett szervezeti integritás sértő esemény kezelésének rendje

19. A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője elsősorban saját hatáskörben, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb nyolc munkanapon belül köteles megszüntetés érdekében intézkedni, majd tájékoztatni a jegyzőt, valamint a belső kontroll koordinátort, hogy – szükség esetén – a hasonló tevékenységben érintett foglalkoztatottak figyelmét felhívják a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.
20. Amennyiben a bejelentett szervezeti integritást sértő esemény elintézése saját hatáskörben nem lehetséges, a megszüntetésére vonatkozó eljárások megindítása a belső kontroll koordinátor hatáskörébe tartozik.

VIII. A hivatali integritást sértő eseménnyel kapcsolatos Bejelentés fogadása

21. A Bejelentéseket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában, a személyesen vagy telefonon tett Bejelentésekről készült jegyzőkönyvet az elkészítését követően haladéktalanul érkeztetni, iktatni kell a Hivatal Iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint.
22. Ha a bejelentő kéri adatainak zártan történő kezelését, az érkeztetés és iktatás során a Bejelentésről a belső kontroll koordinátor anonimizált másolatot készít, amelyet kézjeggyével ellát, a bejelentő személyes adatai az ügy iratai közé, a belső kontroll koordinátor által aláírt zárt borítékba kell helyezni, egyéb iratokon a bejelentő sorszámát kell feltüntetni (Bejelentő száma).
23. A Bejelentés fogadására biztosított e-mail címen érkező Bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a belső kontroll koordinátor gondoskodik az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
24. Azon beadványt, amelyet az erre a célra fenntartott e-mail címre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a belső kontroll koordinátor feladatkörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
25. Ha nem a belső kontroll koordinátornak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Hivatal bármely szervezeti egységéhez, a Bejelentés minősítésének vizsgálata céljából haladéktalanul továbbítani kell a belső kontroll koordinátor részére.
26. A belső kontroll koordinátor az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően
 - a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárási illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,
 - b) amennyiben további intézkedést nem igényel, az Iratkezelési szabályzat alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

IX. A Bejelentés vizsgálatának folyamata

27. A Bejelentés vizsgálatának folyamata:
- a) előzetes tartalmi értékelés,
 - b) a tartalom alapján a vizsgálat lefolytatása,
 - c) a bejelentés alapján soron kívüli intézkedések megtétele.

X. A bejelentett szervezeti integritást sértő események előzetes tartalmi értékelése

28. A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás megkezdése előtt a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője vagy a belső kontroll koordinátor előzetesen hatásköri és illetékességi szempontok, továbbá sürgős intézkedés megtételének szükségessége szerint értékeli az eseményt. Az értékelés eredményeként a bejelentés elutasítására, megelőzésére, vagy az eljárás lefolytatására kerülhet sor.
29. A név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett, illetve a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető. A bejelentő által a szervezeti integritást sértő eseményről való tudomásszerzéstől számított hat hónap után előterjesztett beadvány vizsgálata szintén mellőzhető.
30. A szervezeti integritást sértő esemény bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja a bejelentés elbírálója.
31. A bejelentés vizsgálatának mellőzése, elutasítása esetén erről a bejelentőt értesíteni kell, amennyiben lehetséges.
32. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.
33. Amennyiben eljárás lefolytatására kerül sor, a belső kontroll koordinátor tájékoztatja a jegyzőt a Bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról a Bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

XI. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése

34. A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás során a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője, valamint eljárása esetén a belső kontroll koordinátor megvizsgálja az eljáráshoz szükséges adatok és dokumentumok rendelkezésre állását és összegyűjti az adatokat, információkat.

35. A szükséges információk összegyűjtése történhet különösen az iratok tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás bekérésével, szemlével és szakértő bevonásával.
36. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésre bocsátani. A határidő során kívüli intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.
37. A Hivatal minden foglalkoztatottja köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.

XII. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

38. Az eljárás lefolytatására jogosult vezető, valamint eljárása során a belső kontroll koordinátor bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet.
39. A meghallgatással érintett személyt a meghallgatás előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon értesíteni szükséges. A szóbeli értesítést dokumentálni szükséges. Az értesítésnek tartalmaznia kell a Bejelentés tárgyát, helyét, időpontját, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok bemutatására történő felhívást.
40. A meghallgatással érintett személy az ügy irataiba betekinthet, azokról feljegyzést, másolatot készíthet. A meghallgatással érintett személyt az első meghallgatáskor ki kell oktatni az eljárással kapcsolatos jogaira.
41. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak a zártan történő kezelését.
42. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a meghallgatás helyét, időpontját,
 - b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységre 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 egyeztetésre vonatkozó nyilatkozatot,
 - g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

XIII. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

43. Az eljárás lefolytatására jogosult vezető, valamint eljárása során a belső kontroll koordinátor a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított harminc napon belül kivizsgálja és az összegyűjtött adatok alapján megállapítja, hogy a bejelentéssel érintett személy megsértett-e a Hivatal szervezeti integritását. Továbbá megállapítja, hogy amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény megvalósult, azt mely szabály megsértése alapozza meg.
44. Az ügyintézési határidő a belső kontroll koordinátor javaslatára a jegyző engedélyével, egy alkalommal nyolc nappal – indokolt esetben további harminc nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és a meghosszabbítás nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.
45. Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig terjedő időtartam.
46. Amennyiben az esemény bekövetkeztével a Hivatal szervezeti integritássértése megvalósul, akkor az eljárás lefolytatására jogosult vezető vagy eljárása esetén a belső kontroll koordinátor megállapítja, hogy a bejelentéssel érintett személy a szervezeti integritást sértő eseményt gondatlan vagy szándékos magatartásával idézte elő, valamint azt, hogy eseti, ismételt vagy rendszeres jelleggel okozta.
47. Az eljárás lefolytatására jogosult vezető, valamint eljárása esetén a belső kontroll koordinátor feltárja a tényezőket, a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülményeket, tényezőket, a szervezeti integritást sértő esemény következményeit, esetleges pénzügyi hatásának valószínűsíthető nagyságrendjét, korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét.

XIV. A vizsgálat lezárása, a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

48. Az eljárás eredménye lehet:
 - a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése,
 - b) szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
 - c) további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.
49. Az eljárás eredményétől függően az eljárás lefolytatására jogosult vezető, vagy eljárása esetén a belső kontroll koordinátor intézkedési terv formájában megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére a feladat, a felelős és a határidő megjelölésével, amelyet a jegyzőnek terjeszt fel jóváhagyásra.

50. A vizsgálat befejezését követően a belső kontroll koordinátor összefoglaló jelentést készít, amelyet megküld a jegyzőnek.
51. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
- a szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének összefoglalását,
 - a szervezeti integritást sértő esemény bejelentése alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
 - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - a vizsgálat során figyelembe vett, és mellőzött adatokat,
 - a vizsgálat alapján megállapított tényeket, és
 - az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
52. A jegyző a lefolytatott vizsgálat megállapításait, javaslatait figyelembe véve döntést hoz:
- a további szükséges intézkedések megtételéről,
 - a bejelentő tájékoztatásáról,
 - az ügy lezárásáról.
53. A Bejelentőt a vizsgálat eredményéről – amennyiben személye és elérhetősége ismert – a jegyző által kiadmányozott válaszlevélben igazolható módon kell értesíteni.
54. A szervezeti integritást sértő esemény elhárításával kapcsolatos intézkedések nyomon követése elsősorban az érintett szervezeti egység vezetőjének, valamint eljárása esetén a belső kontroll koordinátornak a feladata, másodsorban a jegyző is nyomon követheti az intézkedések végrehajtását.

XV. Az alkalmazható jogkövetkezmények

55. A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése az eljárás lefolytatására jogosult vezető, vagy eljárása esetén a belső kontroll koordinátor feladata, a döntés a jegyző hatáskörébe tartozik.
56. A jogkövetkezmény lehet:
- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál, figyelmeztetés, fegyelmi eljárás kezdeményezése),
 - pénzügyi jellegű,
 - szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).
57. Amennyiben nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltételezhető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

XVI. A bejelentő védelme, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatás

58. A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos jogkövetkezmény, bejelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett bejelentést – felelősségre nem vonható.
59. Amennyiben a bejelentő, valamint az eljárás során meghallgatott más személy nevének és személyi adatainak elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell nevének és adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt adatokat kizárólag a belső kontroll koordinátor és a jegyző ismerheti meg.
60. Az adatkezelés megkezdése előtt a bejelentőt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 16.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatni szükséges.
61. A bejelentő hozzájárulása szükséges személy adatai kezeléséhez, adatainak más szervhez történő átadásához – kivéve az (57) bekezdésben foglaltakat – vagy nyilvánosságra hozatalához.
62. A bejelentőt – amennyiben az ügy természete lehetővé teszi és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó részben írásban tájékoztatni kell a megtett intézkedésről.
63. Az eljárás lefolytatására jogosult vezető és a belső kontroll koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat – kivéve a más szervnek történő átadás esetét – kizárólag a Bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

XVII. A Bejelentések iratainak kezelése

64. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos egyéb dokumentumok, iratok érkeztetése, iktatása a Hivatal Iratkezelési szabályzata szerint történik.
65. A (64) bekezdésben meghatározott érkeztetés, iktatás a belső kontroll koordinátor feladata.
66. Az iktató rendszerben a szervezeti integritást sértő események bejelentésével kapcsolatos lekérdezési, adatkezelési jogosultsága a belső kontroll koordinátornak, valamint saját szervezeti egységére vonatkozóan a szervezeti egység vezetőjének lehet.
67. Az érkeztetés, iktatás során kiemelt figyelmet kell fordítani a bejelentő védelmére. Törekedni kell arra, hogy csak a legszükségesebb, minimális adatkör kerüljön rögzítésre.

XVIII. A szervezeti integritást sértő események nyilvántartása, őrzése

68. A belső kontroll koordinátor a hozzá a beérkezett és iktatott szervezeti integritást sértő események bejelentésétől elektronikus nyilvántartást vezet (2. számú melléklet) az alábbi adatokkal:
- érkeztetés időpontja,
 - a bejelentés módja,
 - iktatószám,
 - amennyiben ismert, a bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
 - a bejelentés tárgya,
 - a mellékletei,
 - a kivizsgálása érdekében megkeresett szervezeti egység, vagy személy,
 - megtett intézkedések, azok időpontjai,
 - a bejelentő tájékoztatásának módja, időpontja.
69. A nyilvántartás adatait csak a belső kontroll koordinátor, az eljárás lefolytatására jogosult vezető, a jegyző, valamint a rájuk vonatkozó adatok tekintetében az érintettek tekinthetik meg.
70. A belső kontroll koordinátor a hozzá érkezett szervezeti integritást sértő események bejelentésével kapcsolatos valamennyi adatot ügyenként mappába rendezetten, az irodájában elhelyezett zárható szekrényben őrzi az adatok megsemmisítési időpontjáig.

XIX. Záró rendelkezések

71. Jelen utasítás 2020. december 10.^{én} * -án lép hatályba.

72. Az eljárásrendet a Hivatal valamennyi foglalkoztatottjának meg kell ismernie, annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Göd, 2020. december 9.



dr. Színay József
címzetes főjegyző



2020.12.10.

1. számú melléklet az 5. / 2020. (XII. 9.) számú jegyzői utasításhoz

Ügyiratszám:	Tárgy:
Ügyintéző:	Hivatkozási szám:
Telefon:	Melléklet:

JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: **Címe:**

Elérhetősége (telefon, e-mail):

(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen** / **nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen** / **nem**

A tájékoztatást milyen módon kéri: **telefonon** / **e-mail-ben** / **szóban** / **hivatalos levélben** (megfelelőt aláhúzni)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
Hivatal részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ákr., Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

2. számú melléklet a 5./2020. (XII. 9.) számú jegyzői utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS

Iktatószám / Azonosító- szám	Beküldő szervezet neve	A bejelentő			Bejelentés			Az elintézés módja				Szakterület	Megjegyzés			
		Neve	Elérhe- tősége	Státusza: természetes személy / jogi személy / jogi személyiség nélküli egyéb szervezet / azonosítha- talan	ki / mely intézké- dés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapo- zottsága (i/n)	elinté- zés dátuma	további- tás mely hatóság részére	ható- sági vagy egyéb eljárás indult	mellőzés			elutasítás		
															Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!	
összesen:																
											0				0 0 0	