

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. Tel: (42) 506-750; (42) 506-751 e-mail: titkarsag.gyejo@gmail.com

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELESÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló belső szabályzatát az alábbiak alapján állapítom meg.

I.

A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével kapcsolatban felmerülő szervezeti integritást sértő események egységes rendszerben történő kezelését, az események bekövetkezésének megelőzését, bekövetkezése esetén annak feltárását, szükség esetén a felelősség megállapítását, intézkedések megtételét előmozdítsa.

A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény valamennyi szervezeti egységére, teljes foglalkoztatottai állományára terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény valamennyi dolgozójának intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény munkavállalói 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, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

Értelmező rendelkezések

E szabályzat értelmében:

1. *Szervezeti integritás*: A szervezet szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
2. *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. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma lefedi mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az irratlan és egyéb értékalapú szabályok (csalás, korrupció, visszaélés) megsértésének eseteit, megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.
3. *Integritásirányítási rendszer*: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely a szervezet integritásalapú működésének megteremtésében résztvevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontroll környezethez illeszkedve, biztosítja a szervezeti kultúra egységét, az értékek, elvek, célkitűzések és jogszabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges

útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

4. *Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés*: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

5. *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.

6. *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.

7. *Korrupció*: az integritás hiánya.

8. *Korrupciós cselekmény*: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

9. *Korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

10. *Integritási kockázat*: a szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

11. *Integritási és korrupciós kockázatok felmérése*: az államigazgatási szervek integritás irányítási rendszeréről és az érdekérvényesítő fogadási rendjéről szóló 50/2013. (II.25.) Korm. rend. (a továbbiakban: Intr.) 3.§ (1) bekezdése által definiált kockázat felmérés. Az integritás fejlesztési ciklus eleme.

12. *Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv*: az Intr.3.§(1) bekezdésében meghatározott struktúrájú intézkedési terv. Az integritás fejlesztési ciklus eleme.

13. *Integritás jelentés*: az Intr. 3.§(2) bekezdésében foglaltakon alapuló jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritás fejlesztési ciklus eleme.

14. *Integritás tanácsadó*: a szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatása és az integritás irányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, a szervezetnél, szervnél foglalkoztatott személy.

II.

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és az elhárításukhoz szükséges intézkedések

A szervezeti integritást sértő események megelőzése

1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az igazgató felelőssége, akinek a felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

2. A szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

3. Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy:

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,

b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvé figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,

c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,

d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett, indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

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

5. A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé, a szolgálati út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

7. A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a belső ellenőrzés végzi.

A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

1. A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében a felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel eljárást.

2. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőnek (intézményvezető, szervezeti egység vezető) kell intézkednie.

3. A kiemelt jelentőségű esetben az igazgató eljárást kezdeményez.

4. Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén kiemelt jelentőségűnek minősül:

- a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény zavartalan működését súlyosan sértő,

- a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény hírnevét károsan befolyásoló,

- a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását.

5. Nem kell új eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú esemény észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

6. A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagossága megítélése nem várható el.

III.

Az Integritás tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

1. Az integritás tanácsadó a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós

kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

2. Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

IV.

Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

1. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik az intézményvezetőnél, a szervezeti egységek vezetőinél. A természetes személyek általi bejelentések megtétele az *1. számú mellékletben* szereplő jegyzőkönyvben történik.

Amennyiben nem vezető beosztású munkavállaló észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, köteles a szolgálati út betartásával a közvetlen vezetője felé jelezni, megszüntetésük érdekében javaslatokat tehet, az elrendelt intézkedéseket köteles végrehajtani. Amennyiben a munkavállaló úgy ítéli meg, hogy a közvetlen felettese érintett az adott ügyben, akkor az intézményvezetőt, valamint az integrációs tanácsadót kell értesítenie.

2. Meg kell határozni, hogy a bejelentésekhez az integritás tanácsadón kívül mely személyek férhetnek hozzá. A bejelentő-védelmi garanciák miatt a hozzáférés a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatója által kijelölt vezető beosztású személyek részére biztosított.

3. A szóban tett bejelentéseket az integritás tanácsadó fogadja, erre alkalmas helyiségben. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás tanácsadónak történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus email címen tehetők meg.

5. Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a bejelentés integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e. Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell, legkésőbb a beadvány érkezését követő 8 napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz), vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.
- Amennyiben további intézkedést nem igényel, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

6. Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azt a bejelentést, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

7. Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

8. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás tanácsadó a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli

szabályok alapján gondoskodik.

9. A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

V.

Integritást sértő események meghatározása

Szervezeti integritást sértő események

1. A jogszabályi, változásokat nem követik a belső szabályozások. A szabályozás és a gyakorlat különbözik.
2. Az intézmény az Érintettek szemben az adatkezelés során az előzetes tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget.
3. Adatvédelmi szabályzat közzététele nem biztosított.
4. Adatvédelmi tisztviselő bejelentése nem teljesül.
5. Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.
6. A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak, vagy nem megfelelően működnek az intézmény szervezeti egységeinél.

Integritási kockázatok:

1. 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.
2. A szervezet jelentős létszámhiánnyal küzd, a jelentős fluktuáció miatt megnövekedett a betöltetlen munkakörök száma, és emiatt jelentős a túlterheltség.
3. 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.

Korrupciós kockázat:

A szervezetnél nem gyakorlat két 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.

1. 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.

Fegyelmi vétség:

Az intézmény munkatársa munkavégzésre alkalmatlan állapotban jelenik meg a munkahelyén. A munkavállaló munkavégzése során szándékosan megrongálja a részére kiadott munkaeszközt.

Az intézmény munkatársa folyamatosan késve érkezik munkahelyére, illetve a hivatalos munkaidőn belül engedély nélkül távol van.

VI. Bejelentés vizsgálatának folyamata

1. Az integritás tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
 - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
2. Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatóját a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.
3. Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.
4. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó vagy a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatója által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 10 munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.
5. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolta teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább 2 munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
6. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül (*2. számú mellékelt*), amelynek tartalmaznia kell:
 - meghallgatás helyét, időpontját;
 - a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
 - a meghallgatás tárgyát;
 - a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
 - a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
 - a meghallgatáson résztvevők aláírását.
7. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
8. Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatójának megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatójának 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 tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

9. Az integritás tanácsadó a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatója számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

10. A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatójának az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

11. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

12. A bejelentések kezelésének folyamatábráját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

13. A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatója az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás tanácsadóval.

14. A döntést követően az integritás tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

15. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

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

3. A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti egységei a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

4. 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.

5. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

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

7. Az integritás tanácsadó 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.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

3. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az integritás tanácsadónak jogosultságot kell adni.

4. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritás tanácsadónak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

5. Az integritás tanácsadó a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztető szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

6. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás tanácsadó és a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatója; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

IX. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat annak aláírása napján lép hatályba.
2. A titkársági asszisztensnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői útján – az intézmény munkavállalói megismerjék és annak tényét a szabályzat *4. számú mellékletében* aláírásukkal igazolják.
3. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége: a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményben és a szervezeti egységeiben.
4. Az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai az intézmény titkárságán találhatóak meg.

Nyíregyháza, 2022. szeptember 01.

Dr. Nagy Erzsébet
intézményvezető

**JEGYZŐKÖNYV
PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve:

Bejelentő címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail):
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

Bejelentés előterjesztésének ideje:.....

Bejelentés előterjesztésének módja: telefonon/személyesen
(választottat aláhúzni)

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 úton kéri: telefonon /e-mail-ben/szóban /hivatalos levélben
(megfelelőt aláhúzni)

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

Kelt:.....

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)
aláírása

.....
Nyíregyházi Gyermekjóléti
Alapellátási Intézmény részéről
felvette

**JEGYZŐKÖNYV
SZEMÉLYES MEGHALLGATÁSRÓL**

Meghallgatás helye:
Meghallgatás ideje:
Meghallgatott neve:
Meghallgatott címe:
Elérhetősége (telefon, e-mail):
(választottat aláhúzni)
Meghallgatott munkahelyi jogviszonya:
Szervezeti egységének neve, címe, elérhetősége:
Meghallgatott minősége a személyes meghallgatás során:
Meghallgatás tárgya:

A személyes meghallgatás során elhangzottak részletes leírása:

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

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

A meghallgatott 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 úton kéri: telefonon /e-mail-ben/szóban /hivatalos levélben
(megfelelőt aláhúzni)

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

Kelt:.....

.....

Meghallgatott
aláírása

.....

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási
Intézmény részéről felvette

3.számú melléklet

