

Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság

Integritási Szabályzat

(A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos általános eljárásrend)

9/2020. igazgatói utasítás



**Kiskunsági
Nemzeti Park**

Készítette: Nagy Anett Jogi és Igazgatási Osztály vezetője

Véleményezte: dr. Kapócs Réka jogtanácsos

Kiadta: Ugró Sándor igazgató

Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: igazgatóság) működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentések) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos általános eljárásrendet (a továbbiakban: integritás szabályzatot) az alábbiak szerint állapítom meg.

I. Az integritás szabályzat hatálya, célja és értelmező rendelkezései

1. Az integritás szabályzat **hatálya** az igazgatóság valamennyi foglalkoztatottjára, az általuk – kormányzati szolgálati jogviszonyuk, munkaviszonyuk keretében – végzett tevékenységekkel kapcsolatos magatartásokra, továbbá az igazgatóság jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

2. Az integritás szabályzat hatálya nem terjed ki a foglalkoztatott azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni.

3. Az integritás szabályzat célja, hogy az igazgatóság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint az igazgatóság korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

4. Jelen szabályzat alkalmazásában:

- **integritás:** az igazgatóság működésének, a rá vonatkozó szabályoknak, valamint az igazgató és a vezetők, továbbá az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése,
- **integritási kockázat:** az igazgatóság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége,
- **integritás tanácsadó:** az igazgató által kijelölt, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő személy, aki az igazgató közvetlen irányítása alatt áll. Az integritás tanácsadó kijelölésére, valamint a kijelölés visszavonására vonatkozó javaslatot az igazgató részletes indokolással ellátva, a döntés alapjául szolgáló dokumentumokkal együtt küldi meg a felettes szerv és a rendészetért felelős miniszternek az előzetes, írásbeli egyetértése végett,
- **korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti,
- **integritási kockázat bejelentése** (a továbbiakban bejelentés): a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban vagy írásban tett bejelentés,
- **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,
- **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,

- **integritási kockázat bejelentése** (továbbiakban: bejelentés) a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban, írásban, vagy elektronikus úton tett bejelentés,
- **érdekérvényesítő:** az igazgatóság munkatársának feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan jogszabályban rögzített eljárásában ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, államszervezeten kívüli személy, aki a szervezet valamely döntését kívánja befolyásolni.

II. A szabályzat elkészítése és megismerése

1. Az integritás szabályzat tervezetének elkészítéséről és az igazgató részére kiadmányozás céljából történő megküldéséről a Jogi és Igazgatási Osztály gondoskodik.
2. Amennyiben szükséges az igazgató a tervezet kézhezvétele után egyeztetést tart az igazgatóság általa megjelölt munkatársaival, valamint az integritás tanácsadóval az integritás szabályzat tartalmával összefüggésben.
3. Az igazgató a szükséges áttekintés, valamint az esetlegesen felmerülő egyeztetések után igazgatói utasítással adja ki az integritás szabályzatot. A szabályzatot tartalmazó igazgatói utasítás közzétételéről a Jogi és Igazgatási Osztály gondoskodik.
4. A Jogi és Igazgatási Osztály vezetője gondoskodik, a szabályzat a hatályba lépésétől számított egy év elteltével, majd a további, évenként legalább egyszer történő felülvizsgálatáról.
5. Az integritás szabályzatot az igazgatóság honlapján közzé kell tenni.
6. Az igazgatóság jogtanácsosa, illetve az integritás tanácsadó rendszeresen figyelemmel kíséri az integritás szabályzat tartalmát érintő jogi normák esetleges változásait, és szükség esetén, soron kívüli felülvizsgálatot kezdeményez az igazgatónál. Az igazgató a jogtanácsos vagy az integritás tanácsadó módosításra irányuló kezdeményezésének megérkezését követő 15 napon belül – az integritás tanácsadó közreműködésével – dönt a módosításokról és azok elfogadása esetén kiadja a módosított integritás szabályzatot.
7. Az integritás szabályzat kiadását, módosítását követően az igazgatóság valamennyi szervezeti egységének vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység foglalkoztatottjai az integritás szabályzatban foglaltakat megismerjék. Az integritás szabályzat (egyik) függeléke az integritás szabályzat megismerését elismerő, szervezeti egységenként kitöltendő nyilatkozat. A foglalkoztatottak aláírásával ellátott megismerési nyilatkozatot valamennyi szervezeti egység vezetőjének a Jogi és Igazgatási Osztályra kell megőrzésre visszajuttatnia, az utasítás (szabályzat) közzétételétől számított 30 napon belül.

III. Az integritás tanácsadó

1. A Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság igazgatója az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására – ezen feladatai tekintetében az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó – integritás tanácsadót jelöl ki.
2. Az integritás tanácsadó feladatai ellátása mellett más munkaköri feladatokat is elláthat, amennyiben ez nem veszélyezteti integritás tanácsadói feladatai ellátását.

3. Az integritás tanácsadó kijelölésére, kijelölése visszavonására és az általa ellátandó feladatokra vonatkozó szabályokat a Korm. rendelet tartalmazza.
4. Az integritás tanácsadó a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság igazgatója nevében az integritás szabályzatban foglaltak szerint ellátja az igazgatóság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
5. Az integritás tanácsadó minden évben, tárgyév december 31. napjáig felméri az igazgatóság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, és a felmérés alapján Éves Korrupciómegelőzési Intézkedési Tervet készít a kockázatok kezelésére, melyet az igazgató hagy jóvá.
6. Az Éves Korrupciómegelőzési Intézkedési Terv végrehajtásáról és annak eredményeiről az integritás tanácsadó tárgyévet követő január 31-ig napjáig integritásjelentést készít az igazgató részére. A jóváhagyott integritásjelentést meg kell küldeni a közigazgatásfejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter számára.
7. Az integritás tanácsadó láthatja el a vizsgálóbiztosi feladatokat olyan etikai, illetve fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.
8. Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az igazgatóság vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.
9. Az integritás tanácsadó a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlésének határozatával kiadott, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexben (a továbbiakban: Kódex) foglaltak figyelembevételével jár el.
10. Az integritás tanácsadó látja el a Kódex III/1.1. pontjában az integritás tanácsadóra, illetve a bejelentés fogadójára vonatkozóan, a III/4.6. pontjában az arra kijelölt személyre vonatkozóan, a III/4.8. pontjában, a III/5.1. e) pontjában és a III/5.2. pontjában, továbbá a VI/1. pontjában az integritás tanácsadóra vonatkozóan meghatározott feladatokat.
11. Az integritás tanácsadó az igazgatóságon előzetesen véleményezhet valamennyi integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, államszervezeten kívüli személlyel (érdekérvényesítő) az igazgatóság foglalkoztatottjának feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan történő találkozásával összefüggő kérdéseket, ügyeket.
12. Az integritás tanácsadó javaslatot tesz az igazgatóság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.
13. A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (különösen az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal) az integritás tanácsadó – e feladatkörével összefüggésben – közvetlenül kapcsolatot tart.

IV. A bejelentések típusai, minősítése, értékelése

1. (1) Azon bejelentéseket, amelyek integritási és korrupciós kockázatokat tartalmaznak, a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton tehetik meg. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez ajánlott az 1. számú mellékletben szereplő adatlapot használni.

Bejelentés tehető az integritas@knp.hu e-mail címen, valamint az üzenetrögzítővel rendelkező, helyi tarifával hívható (76) 482-611 telefonszámon.

A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás tanácsadó és az igazgató rendelkezik.

(2) A szóban tett bejelentések fogadása az integritás tanácsadó által egyeztetett időpontban, az igazgatóság hivatalos helyiségében történik. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek az írásbeli bejelentésekre alkalmazott adatlap (1. sz. melléklet) adatait szükséges tartalmazni.

(3) Az írásbeli bejelentések postai úton, vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás tanácsadónak történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehető meg. Az utasítás tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az ügyben eljárni illetékes és hatáskörrel rendelkező szervhez. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Az írásbeli bejelentésekre az utasítás 1. sz. mellékletében szereplő Adatlapot kell alkalmazni.

(4) Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelés céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet az integritás tanácsadónak létrehozott elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

(5) Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik az igazgatóság bármely szervezeti egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

2. A bejelentések érkeztetéséről – amennyiben az postai úton vagy az igazgatóság hivatalos e-mail címére érkezik – a Jogi és Igazgatási Osztályon titkárnő munkakörben dolgozó kolléga, az integritás tanácsadó számára fenntartott e-mail címre érkezett irat tekintetében az integritás tanácsadó gondoskodik.

3. Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

4. Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő 8 napon belül intézkedik az eljárásra jogosult szervezeti egységhez történő áttételről,
- legkésőbb a beadvány érkezését követő 8 napon belül javaslatot tesz az igazgatónak a bejelentés eljárásra jogosult szervhez történő áttételére, amennyiben az a foglalkoztatott azon magatartásával áll összefüggésben, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult vagy köteles eljárni, illetve amennyiben a bejelentés elbírálása más hatóság vagy bíróság hatáskörébe tartozik,
- amennyiben további intézkedést nem igényel, az igazgatóság hivatalos iratkezelési szabályzata alapján – a beadvány ismert benyújtójának tájékoztatásával egyidejűleg – gondoskodik annak átmeneti irattárba helyezéséről.

V. A bejelentés vizsgálatának folyamata

1. Az integritás tanácsadó az integritási bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, stb.),
- a bejelentés tartama szerint igényel-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

2. Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az igazgató – vagy az által kijelölt személy – dönt a további eljárásról.

3. Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk (továbbiakban együtt: adat) beszerzése iránt.

4. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője köteles azokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó vagy az igazgató által meghatározott határidőben, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 10 munkanapnál hosszabb nem lehet – az integritás tanácsadó rendelkezésre bocsátani, illetve erre irányadó akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.

5. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá 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, amelynek tartalmaznia kell:

- a meghallgatás helyét, időpontját,
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

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.

7. Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja és a döntésre előkészített ügyet az igazgató részére megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, az igazgató 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 teljesítésének – az integritás tanácsadóhoz történő – beérkezéséig terjedő időtartam.

8. Az integritás tanácsadó a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet az igazgató számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

9. A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összegző feljegyzéssel ellátott, döntésre előkészített ügyet az igazgató részére az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

10. Az összegző feljegyzés 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.

11. Az igazgató az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. a 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.

12. Az igazgató döntését követően az integritás tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések igazgató részére történő előkészítéséről.

VI. 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. Ez esetben is a V. 7. pontban foglalt ügyintézési határidők az irányadók.

3. Az igazgatóság szervezeti egységei a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval, az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és 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 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 kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok – a VII. 4. pontban foglalt kivételtől eltekintve – más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személynek önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

6. Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VII. Az integritási bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a Jogi és Igazgatási Osztály Titkárságán, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

2. Az integritási 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 - amennyiben ezt az igazgatóság iktatórendszere lehetővé teszi – kizárólag az integritás tanácsadónak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (pl. tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (pl. bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése).

5. Az integritás tanácsadó az igazgatósághoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bon-tásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés/bejelentés módja,
- iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben az rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- javasolt intézkedés,
- megjegyzés.

A nyilvántartás adatait kizárólag az integritás tanácsadó és az igazgató tekintheti meg.

Az integritással kapcsolatos bejelentések nyilvántartásának formáját az utasítás 2. sz. melléklete tartalmazza.

6. Az integritás bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás tanácsadó és az igazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatok tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Az igazgató előzetes engedélyével az iratokból – az adatvédelmi és adatkezelési szabályok megtartásával – az igazgatóság igazgató által meghatározott vezetői információt kérhetnek.

VIII. Az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárási rend

1. Az igazgatóság bármely munkatársa feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan érdekérvényesítővel csak a munkaköri leírása szerinti közvetlen felettese (a továbbiakban: felettes vezető) előzetes tájékoztatását követően találkozhat.
2. Az érdekérvényesítő – feladatellátásával összefüggésben – előre nem jelzett, váratlan megjelenéséről, vagy a munkatárs munkahelyen kívüli megkereséséről, a felettes vezetőt soron kívül tájékoztatni kell, hozzájárulás hiányában egyeztetésre nem kerülhet sor. E rendelkezést kell alkalmazni a telefonon, telefaxon, interneten, vagy más elektronikus úton történő megkeresést is.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és – ha valamely szervezet képviselőjében jár el – az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, ezt köteles írásban az integritás tanácsadó tudomására hozni.
4. A munkatárs köteles meggyőződni arról, hogy a találkozást kezdeményező érdekérvényesítő nem minősül ügyfélnek, panaszosnak, vagy az eljárásban résztvevő más személynek.
5. Az érdekérvényesítő és a meghatalmazó adatainak felvétele után tisztázandó, hogy milyen ügyben, s meghatalmazás alapján végzi érdekérvényesítői tevékenységét, kérelme konkrét megjelöléssel mire irányul.
6. A felettes vezető jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötni. Az igazgató az igazgatóság munkatársai számára az érdekérvényesítővel való találkozást – szóban és írásban tett – utasításban is megtilthatja, korlátozhatja vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötheti.
7. Közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével összefüggő ügyekben, továbbá pénzügyi, költségvetési, támogatási, fejlesztési, informatikai tárgyú ügyekben a munkatársnak az érdekérvényesítővel történő egyszemélyes találkozója tilos. E találkozáson a munkatárs, és az érdekérvényesítő mellett, a felettes vezető által kijelölt harmadik személy részvétele kötelező.
8. Ha az érdekérvényesítő – a találkozás kezdeményezésekor – jogszabályi kötelezettségének nem tesz eleget, s nem szolgáltat adatokat a megbízó személyére, illetve a megbízás céljára, a felettes vezető dönt a találkozás tiltása, engedélyezése, illetve harmadik személy jelenlétében történő megtartása tárgyában.
9. Az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői évente kötelesek áttekinteni az irányításuk alatt álló munkatársak érdekérvényesítővel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és ennek eredményéről írásban tájékoztatni az integritás tanácsadót, aki a korrupció-megelőzési intézkedési tervben megteszi a felmerült kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.
10. Az igazgatóság munkatársai az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatban az általános eljárási szabályok, a jelen utasításban foglaltak alapján és a belső szervezeti hierarchia figyelembevételével járnak el.
11. Az érintett munkatársak a személyes találkozások adatait nyilvántartásban rögzítik (3. számú melléklet). A személyes találkozások nyilvántartása tartalmazza:
 - szervezeti egység,
 - a találkozó időpontját,
 - helyét,

- vezető engedélyezte-e (igen/nem),
- résztvevő(k) neve,
- találkozó témája, célja,
- találkozó eredménye,
- vezető tájékoztatásának módja (írásban, szóban, stb.).

IX. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. március 1-étől hatályos. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az igazgatóságnál 2014. február 3-ától hatályos, 685-3/2014. iktatószámú, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézésének részletes szabályairól, valamint az integritás tanácsadói tevékenységről szóló 2. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

Mellékletek

1. számú: Adatlap az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez
2. számú: Integritással kapcsolatos bejelentések nyilvántartása
3. számú: Érdekérvenyesítőkkal történő találkozások nyilvántartása

Kecskemét, 2020. február 17.

Ugró Sándor
igazgató



ADATLAP

az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez

A bejelentő neve: _____

Születési helye és ideje*: _____

Anyja neve*: _____

Lakcíme: _____

Elérhetőségei (telefon, e-mail)*: _____

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére:

IGEN

NEM

Kéri-e adatai zártan kezelését:

IGEN

NEM

Az esemény rövid, tényszerű leírása:

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok ki- nek a birtokában találhatóak:

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége*:

Nyilatkozom, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszem, olyan körülményekről, amelyekről tudomásom van, és feltételezem, hogy azok valósak.

Kelt: _____

bejelentő aláírása

átvevő aláírása

Amennyiben a bejelentés nem integritási és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentés, annak minősítése: Panasz / egyéb közérdekű bejelentés / szervezeti integritást sértő esemény (szabálytalanság) / egyéb jogszabály hatálya alá tartozó eset

*A csillaggal jelölt részt nem kötelező kitölteni, de a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

2. sz. melléklet

Bejelentés sorszáma	Bejelen- tés dátu- ma	Bejelen- tés módja	Iktató- szám vagy egyéb azonosító	Bejelentő neve / azonosítója	Bejelentés tárgya	Érintett szerveze- ti egység vagy személy	Javasolt intéz- kedés	Megjegyzés

