AOB/1042/1/2018.

AKADÉMIAI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE SZABÁLYZAT

2018

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje	1
1. Fogalmak	3
2. A szervezeti integritást sértő események alapesetei	4
3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése	6
4. A szervezeti integritást sértő események észlelése	6
5. A szervezeti integritást sértő események észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása	8
6. Intézkedések, eljárások nyomon követése	12
7. A szervezeti integritást sértő események/intézkedés nyilvántartása	12
8. Záró rendelkezés	13

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

1. Fogalmak

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.

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a költségvezetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, érdekeknek és elveknek megfelelő működése.

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

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

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.

Szabálytalanság: a szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos, vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit az elkövető szeretné, vagy a következményeket elviseli.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek következményeit az elkövető előre látja, de bízik annak elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet elmulasztja.

Bűncselekmény: a hatályos büntető törvény szerint a szándékos vagy gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és ezért a törvény büntetés kiszabását írja elő.

Szabálysértés: a társadalmi együttélés általános szabályait sértő, vagy veszélyeztető cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, ezért a törvény bünteti.

Etikai vétség: valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

Fegyelmi vétség: a fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok" fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

A szervezeti integritást sértő események fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A ***Bkr.*** (370/2011.(XII. 31.) Korm.rendelet) előírásainak megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége **a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét** kialakítani.

2. A szervezeti integritást sértő események alapesetei

A szervezeti integritást sértő események alapesetei:

– a szándékosan okozott események (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.);

– gondatlanságból okozott események (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szervezeti integritást sértő események gyakoriságát tekintve lehetnek:

- egyszeri,
- ismételt,
- rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működtesse az intézményt.

Folyamatosan kísérje figyelemmel a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását, amely az elsődleges feltétele az integritást sértő események megelőzésének.

Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy kerüljön érdemben kivizsgálásra.

A helytelen alkalmazási gyakorlat megszűntetése mellett, indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

Alakítsa ki a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét és azt a munkavállalókkal ismertesse meg.

A szervezeti integritási felelős felelőssége:

A szervezeti integritási felelős feladata: a bejelentések fogadása, mérlegelése, szükség esetén kivizsgálása, az események kezelésére irányuló eljárás megindításáról szóló javaslat elkészítése.

A szervezeti integritási felelőst az első számú vezető írásban jelöli ki, akadályoztatása esetén az első számú vezető által kijelölt személy helyettesíti. A szervezeti integritási felelős nem feltétlen önálló munkakör, ez más munkakörrel összevonható.

A szervezeti egységek vezetőinek felelőssége:

A szervezeti egységek vezetői kötelesek jelezni a szervezeti integritásfelelős részére, ha szervezetüknél

- a szervezeti integritást sértő eseményt észlelnek, illetve ha

- a beosztott dolgozójuk, vagy bármelyik személy szervezeti integritást sértő esemény gyanújával bejelentést tesz.

Egyes eljárások értelmezése a szervezeti integritást sértő események során:

A ***Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény*** szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A ***büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény*** szerint a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A ***szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény*** szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A ***Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*** kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló törvénynek a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó rendelkezései az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

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

3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelően működjön az intézmény; akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

– az SZMSZ-ben maghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság, illetve a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

– 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.

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

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzéssel),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szervezeti integritást sértő események kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – az intézményvezető feladata, amely feladatot az intézménynél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

Így az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde intézményében a szervezeti integritást sértő események kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatokat a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a szervezeti integritási felelősre ruházta át az intézményvezető.

4. A szervezeti integritást sértő események észlelése

A szervezeti integritást sértő események észlelése az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint külső személy részéről történhet.

4.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szervezeti integritást sértő eseményt:

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja az eseményt, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. Az intézményvezető észleli a szervezeti integritást sértő eseményt:

Az intézmény vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szervezeti integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére.

4.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szervezeti integritást sértő eseményt:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt:

A külső ellenőrzési szerv a szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, EUTAF, MÁK, irányító szerv, stb.).

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni. Az intézményvezető döntést hozhat arra, hogy külön (belső-külső) szakértőt alkalmazhat, hogy értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szervezeti integritást sértő eseményt, és a szakértő egyúttal javaslatot tesz a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedésekre, de ebben az esetben a megbízásban szükséges részletesen szabályozni tevékenységét, működését.

4.5. Külső személy észleli az szervezeti integritást sértő eseményt:

Amennyiben külső személy jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálni, írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez történő érkezést követő 30 napon belül.
A bejelentőt, - amennyiben az ügy lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll -, a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

5. A szervezeti integritást sértő esemény észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Szóbeli bejelentés

A szóbeli bejelentés fogadására az ezzel megbízott személy lehet jogosult, aki a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja.
A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben erre nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés készíthető. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak az intézmény vezetője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve feljegyzést vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.
A telefonon történő bejelentések fogadására célszerű külön telefonszámot biztosítani, illetve az AOB adott telefonszámai közül megjelölni azt, ahol a bejelentéseket meg lehet tenni.
Amennyiben lehetséges a bejelentések fogadására üzenetrögzítés is biztosítható.
A további teendő megegyezik az előzőekben leírtakkal.

Írásbeli bejelentés

Az írásbeli bejelentést alapvetően kétféle formában lehet megtenni, egyrészt levélpostai, másrészt elektronikus úton. Az írott formában beérkezett bejelentéseket az átvétel időpontjában érkeztetni, illetve iktatni szükséges.
Az írásbeli bejelentések fogadásának speciális formája lehet a zárható gyűjtőláda alkalmazása, mely kezelése meghatározott személy felügyelete mellett folyhat.
Az elektronikus formában benyújtott bejelentések fogadására egy külön erre kialakított elektronikus cím és postafiók is létrehozható. Az elektronikus postafiókot célszerű a feladat kezelésével megbízott személy, valamint az intézményvezető kizárólagos hozzáférési lehetőségével működtetni. Az elektronikus formában beérkezett bejelentéseket szükséges a beérkezéskor érkeztetni, iktatni.

A bejelentések értékelése, vizsgálati terv készítése

A bejelentés fogadását követően első teendő a bejelentés tartalmának értékelése. Ezt a feladatot a bejelentések intézésével megbízott személy látja el.
Mellőzhető a vizsgálat, ha

- a bejelentő a sérelmezett tevékenységről való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát,
- egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú,
- azonosítatlan személy által tett bejelentés.

A sérelmezett tevékenység bekövetkezésétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentés érdemi vizsgálat nélkül elutasítható.

Érdemi értékelés

A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések intézésével megbízott személy feladata a beadvány érdemi értékelése, minősítése, annak alapján a további intézkedések megtétele.
Az értékelés során az alábbi szempontokat kell figyelemmel kísérni:

- A bejelentés jellege,
- a bejelentés tartalma,
- a bejelentés igényel-e azonnali intézkedést.

A fentebb leírtak alapján kell mérlegelni, hogy azok alapján szükséges-e vizsgálatot lefolytatni. ha igen, azt meg kell tervezni.

Vizsgálati terv készítése

A vizsgálati terv készítésénél először összegezni kell a rendelkezésre áll adatokat, információkat. Számba kell venni az eljárás során reálisan igénybe vehető bizonyítási eszközöket, fel kell mérni az érintett szervezet részéről rendelkezésre álló eszközöket, erőforrásokat, kapacitást.

A vizsgálati terv tartalma:

- a vizsgálati események, intézkedések megnevezése,
- azok tartalmi összetevői,
- az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje,
- a vizsgálati cselekményben részt vevők, értesítendők felsorolása,
- a végrehajtásért felelős megnevezése,
- a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja,
- az esetleges felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.

A vizsgálati tervet, valamint az abban foglaltakat az intézményvezető hagyja jóvá.
A fentiek után meg kell tervezni az egyes vizsgálati lépéseket, a végrehajtáshoz szükséges feltételeket, az időkeretet. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a bejelentésben foglaltakat, a kivizsgáláshoz szükséges információkat kitől és milyen formában lehet beszerezni.

A vizsgálat lefolytatása

Elsősorban a hatályos jogszabályokat és a belső szabályzatok előírásait kell mérlegelni a szervezeti integritást sértőesemény gyanújának megállapításánál.

Amennyiben a szervezeti integritásfelelős úgy ítéli meg, hogy az esemény nem sérti a szervezeti integritást, akkor a vizsgálat mellőzését javasolja, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

Ha a gyanú megalapozott, akkor a vizsgálatot le kell folytatni.
Az integritásfelelős javaslatot tesz az intézményvezető felé a vizsgálat lefolytatásának menetére vonatkozóan.
A javaslat az alábbiak szerint folyik:

- a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának kivizsgálását célzó eljárást saját hatáskörben folytatja le,
- az esemény kivizsgálását az érintett szervezeti egység vezetőjéhez utalja,
- a kivizsgálást a jogi úton vizsgáltatja ki.

Az intézményvezető joga az előterjesztést elfogadni, de dönthet ellentételesen is.
Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, a vizsgálatot végző, az ügyben érintett, vagy arról ismerettel rendelkező személyt meghallgatja.
A meghallgatás időpontjáról az érintett, vagy arról ismerettel rendelkező személyt legalább három munkanappal korábban írásban értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amely bizonyító erejű.

A jegyzőkönyv tartalmi szempontból lehet.

- meghallgatási jegyzőkönyv,
- esemény jegyzőkönyv.

Formai szempontból:

- teljes, vagy
- rövidített (ezen belül tömörített vagy kivonatos.

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

- a szóbeli kérelemről,
- az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról,
- a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút,
- minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- A hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát, az ügyiratszámot,
- az eljárási cselekményben érintett személy nevét, lakcímét, eljárásjogi helyzetét, egyéb elérési lehetőségét,
- az alkalmazott hatósági tanú nevét,
- az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét,
- az ügyre vonatkozó tényleges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
- az eljárásban részt vevők oldalankénti aláírását.

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt az integritási felelős írásban értesíti.
A vizsgálat befejezésekor célszerű összefoglaló jelentést készíteni.

Vizsgálati módszerek, bizonyítási lehetőségek

A kivizsgálás során követett eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására.
Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása kapcsán néhány olyan alapelv is érvényesül, melyre a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása kapcsán is figyelemmel kell lenni. Az érintett szerv eljárása során köteles megtartani és másokkal megtartatni a vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Az eljárás résztvevőit megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog, és az eljárás során az anyanyelv használatának joga.

A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkező dokumentumok iratkezelése azonosító alkalmazásával történik.
A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek az iratokhoz.
A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamata során az integritási tanácsadó felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritásügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsága kizárólag az integritási tanácsadónak van. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.
Az integritási tanácsadó az intézményhez benyújtott integritásbejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet a következők szerint:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés/bejelentés módja,
- érkeztetőszám, iktatószám,
- bejelentő neve, elérhetősége,
- 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.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás tanácsadó és a szervezet vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – saját hatáskörben, a szervezeti integritást sértő esemény számított legfeljebb 8 napon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívja a figyelmüket a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.

Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíti az irányítási jogköre alapján intézkedésre jogosult intézményvezetőt, a vonatkozó információk megküldésével.

A munkatárs által önellenőrzéssel, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel eljárást.

A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőnek kell intézkedni.

Kiemelt jelentőségű esetben az intézményvezető – irányítási jogköre alapján – szabálytalansági eljárást kezdeményez.

A szabálytalanság kivizsgálásában nem vehet részt, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

(A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szervezeti integritást sértő esemény megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.)

6. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálat során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szervezeti integritást sértő esemény típusa alapján a további „szervezeti integritást sértő esemény-lehetőségeket" beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A szervezeti integritást sértő esemény/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló szabályokat.

A szervezeti integritásfelelős a szervezethez benyújtott a szervezeti integritást sértő bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen évenkénti nyilvántartást vezet az alábbi bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés/bejelentés módja,

- érkeztetőszám, vagy iktatószám, vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége,
- 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, ténye,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szervezeti integritásfelelős és az intézmény vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetésben a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

A belső kontrollrendszer működtetését koordináló személy az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának felelőse, jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő események kezelése tárgyában.

8. Záró rendelkezés

Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde jelen szabályzatát jogszabályi változás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Budapest, 2018. december 27.

MTA AKADÉMIAI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

.....
Intézményvezető