

INTEGRITÁS SZABÁLYZAT

1. kiadás

Hatályba lép: 2024.07.01

Hatályba léptette:



Fekete Ágnes

vizsgaközpont vezető



Tartalomjegyzék

1.	Értelmező rendelkezések.....	4
2.	A szabályozás célja	4
3.	A szabályzat hatálya.....	5
4.	Jogszabályi háttér	5
5.	Az Integritás tanácsadó	5
6.	Bejelentések típusai, minősítése, értékelése.....	6
7.	A bejelentések vizsgálatának folyamata	7
8.	A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok	12
9.	Az integritási bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása	13
10.	Az érdekvérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárási rend	14
11.	Záró rendelkezések.....	15

Módosítások jegyzéke			
Kiadás	Fejezet	Módosítás tartalma	Módosítás ideje

Kiadás	Fejezet	Módosítás tartalma	Módosítás ideje

A **Miskolci Független Vizsgaközpont** (a továbbiakban: Vizsgaközpont) a működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának a rendjéről az alábbi egységes szabályzatot alkotja.

1. Értelmező rendelkezések

Integritásirányítási rendszer: Az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely a Miskolci Független Vizsgaközpont integritásalapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) szerinti kontroll környezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

Integritás: A Miskolci Független Vizsgaközpont szabályszerű, a Vizsgaközpont vezető által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: A Miskolci Független Vizsgaközpont célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő, vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, illetve egyéb esemény lehetősége.

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

Integritási kockázat bejelentése: A közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban, vagy írásban tett bejelentés.

2. A szabályozás célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Miskolci Független Vizsgaközpont működésével kapcsolatos szabálytalanságokra, visszaélésekre, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának általános eljárásrendjét és ezzel hozzájáruljon a korrupciós kockázatoknak a szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, a Miskolci Független Vizsgaközpont korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

3. A szabályzat hatálya

Személyi hatály

A Vizsgaközpont a működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának a rendjéről szóló szabályzatának hatálya kiterjed valamennyi munkavállalójára.

Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának a rendjére.

Időbeli hatály

A Szabályzat 2024. július 01-től hatályos.

4. Jogsabályi háttér

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a továbbiakban (Bkr),
- 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről.

5. Az Integritás tanácsadó

A Miskolci Független Vizsgaközpont az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működésének koordinálására – ezen feladatai tekintetében a Vizsgaközpont vezető közvetlen irányítása alá tartozó – integritás tanácsadót jelöl ki.

Az integritás tanácsadó jelen Szabályzatban foglalt feladatai mellett más munkaköri feladatokat is elláthat, amennyiben ez nem veszélyezteti az integritás tanácsadói feladatainak elvégzését.

Az integritás tanácsadó közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, a Miskolci Független Vizsgaközpont korrupció - megelőzési intézkedési tervének és integritásjelentésének elkészítésében.

Fogadja az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket szóban, írásban, és eljár a bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézésében. Az integritás tanácsadó a Miskolci Független Vizsgaközpont vezetőjének nevében a Szabályzatban foglaltak szerint ellátja a

szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Tanácsadói tevékenységet lát el a Miskolci Független Vizsgaközpont munkatársai számára. Közvetlen kapcsolatot tart a korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (ÁSZ, KEHI).

Rendszeresen részt vesz a NKE által szervezett szakmai fórumokon.

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

6. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás tanácsadón túl a Miskolci Független Vizsgaközpont vezetője által írásban megbízott személy rendelkezhet.

Az írásbeli bejelentéseket postai úton a 3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103. szám alatti címre kell megküldeni, vagy az integritás tanácsadónak közvetlenül átadni, illetve elektronikus formában a bejelentés fogadására kialakított e-mail címre (integritasvk@miskolci-szc.hu) szükséges elküldeni.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

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. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

- a. Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Vizsgaközponthoz, az integritás kockázatú bejelentésnek

minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

- b. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a Vizsgaközpont vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik az azt fogadó munkatárs. A postai úton érkezett küldeményeket felbontás nélkül kell továbbítani az integritás tanácsadó részére.
- c. Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az korrupciós kockázatú bejelentésnek minősül-e.
- d. Amennyiben a beadvány nem minősül korrupciós kockázatú bejelentésnek, annak tartalmától függően:
- e. a beadványt további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb annak megérkezésétől számított nyolc napon belül átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez,
- f. haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentés megérkezésétől számított nyolc napon belül javaslatot tesz a vizsgaközpont vezetőnek a bejelentés áttételére,
- g. ha a foglalkoztatott azon magatartásával áll összefüggésben, amellyel kapcsolatban más, jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni vagy a bejelentés elbírálása más hatóság vagy bíróság hatáskörébe tartozik.
- h. Ha a már érkeztetett beadvány nem igényel további érdemi ügyintézkést, azt irattárba helyezi, és arról – amennyiben adatai ismertek – tájékoztatja az iratok beküldőjét.

7. A bejelentések vizsgálatának folyamata

Az integritás tanácsadó az ügyintézés első szakaszában a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelését az alábbi szempontok alapján végzi el: a bejelentés

- a. jellege alapján (például: a szervezet működésével összefüggő visszaélés, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, megajándékozott munkatárs bejelentése, vagy jogtalan előny vagy juttatás megszerzésének nem a megajándékozott részéről történő bejelentése),
- b. tartalma szerint szükséges-e a vizsgálat lefolytatása,
- c. igényli –e halaszthatatlan intézkedés megtételét.

Amennyiben a bejelentés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése válik szükségessé az adott ügyben, az integritás tanácsadó soron kívül tájékoztatja a vizsgaközpont vezetőjét. Amennyiben a vizsgaközpont vezetője lenne érintett, az integritás tanácsadó haladéktalanul tájékoztatja a Miskolci Szakképzési Centrum kancellárját.

Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Vizsgaközpont vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Az integritás tanácsadó a tájékoztatást a bejelentés rövid tartalmi összefoglalójával és az ügymenetre vonatkozó javaslatával együtt teszi meg.

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 beszerzése iránt (2. számú függelék).

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 Miskolci Független Vizsgaközpont vezetője által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz 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.

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 kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a. meghallgatás helyét, időpontját;
- b. a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c. a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d. a meghallgatás tárgyát;
- e. a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f. a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- g. a 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.

Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, a szervezet vezetőjének 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.

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

A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a Vizsgaközpont vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

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

A Vizsgaközpont vezető 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.

A vizsgaközpont etikai szabályzatával összhangban az integritást sértő munkatárs bármely jellegű munkája (adminisztratív, teremfelügyelői, vizsgafejlesztői, vizsgáztatói, segítői) az etikátlan magatartás kiderültekor azonnal felfüggesztésre kerül, a munkatárs az esetet tisztázandó vizsgálat végéig a vizsgaközpont semmilyen munkájában nem vehet részt. Az eset kivizsgálására első körben a vizsgaközpont felelős vezetője jogosult az irányítási vezető bevonásával. Szükség esetén jogász segítségével kell a vizsgálatot lefolytatni. A vizsgálat eredménye lehet:

- írásbeli figyelmeztetés és a munkatárs munkájának különös ellenőrzése a következő vizsgaidőszakban;
- a munkatárs munkájának végleges felfüggesztése, szerződésbontás;
- a munkatárs munkájának végleges felfüggesztése, szerződésbontás, rendőrségi feljelentés;

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).

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

Eljárás a Vizsgaközpont dolgozói által észlelt szabálytalanság esetén

Amennyiben Vizsgaközpont munkatársa szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a hivatali út betartásával a közvetlen munkahelyi felettesét. Ha a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különösen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén a vizsgaközpont vezetőt kell értesítenie.

Az értesített vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben saját hatáskörben megoldható – az annak megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Ha a szabálytalanságról értesített vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti hierarchiában felett álló vezetőt – a szabálytalanság súlyosságától függően szükség szerint a vizsgaközpont vezetőt – mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy kivizsgálására vonatkozó javaslatát.

Valamennyi felettes vezető és a vizsgaközpont vezető érintettsége esetén a fenntartót kell értesíteni.

Eljárás a Vizsgaközpont valamely vezetője által észlelt szabálytalanság esetén

A Vizsgaközpont vezetője által észlelt szabálytalanság esetén először saját hatáskörben az SZMSZ által meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szabálytalanság megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.

Vizsgaközpont vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések saját szakterületén történő kezelése során:

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
- b) az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése, elkülönített nyilvántartása, gondoskodás azok iktatásáról,
- c) a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása.

Ha a vizsgaközpont vezető a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi, kártérítési eljárás megindítását rendeli el, köteles a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát három munkanapon belül megküldeni az érintett részére.

Jelentési kötelezettség

A vizsgaközponton belüli szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a vezető a tárgyévét követő év január 15. napjáig szükség szerint soron kívül is – jelentést állít össze a szakképzési centrum kancellárjának.

Az ajándékokkal kapcsolatos eljárás

A vizsgaközpont foglalkoztatottjai ajándékot nem fogadhatnak el, kivéve konferencián, rendezvényen, eseményeken kapott olyan szóróajándék, amelyet bárki ingyenesen megkap az adott szervezettől. Szakmai rendezvényen valamennyi résztvevő számára biztosított ellátás, mint étel ital fogyasztása - alacsony értékhatáron - nem tartozik az ajándékokkal kapcsolatos eljárásrend alá.

Az ajándékok fajtái: a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás;

- a) **figyelmességi ajándék:** minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor a vizsgaközpont általánosan elfogadott társadalmi szerepvállalásához kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel;
- b) **szóróajándék:** minden olyan dolog, amely egy rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra és a becsült értéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér 5%-át;
- c) **tiltott ajándék:** minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny — függetlenül annak értékétől és jellegétől, amelyet hivatali tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél/partner/vizsgázó vagy reá tekintettel más személy a vizsgaközpont munkatársainak vagy a vizsgában érintettek bármelyikének, vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl;
- d) **szokásos vendéglátás:** valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás;

A protokoll ajándék típusai:

- a) szóróajándék;
- b) szokásos vendéglátás;
- c) figyelmességi ajándék.

A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

1. A meghatározott személynek adott figyelmességi ajándék (különösen könyv, üveg bor, naptár, csokoládé) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér 5%-át.
2. Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a mindenkori minimálbér 5%-át, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni és a vizsgaközpont vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek

során figyelembe veszi a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a vizsgaközpont társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

3. A becsült értéket a vizsgaközpont irányítási vezetője állapítja meg az áruforgalmi viszonyok alapján.

A szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Vizsgaközpont érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás következményeit.

A vizsgaközpont vezetője köteles a feladatkörét érintő szakterületen észlelt, a szervezeti integritást sértő eseményeket feltárni, dokumentálni, a megszüntetésükhöz szükséges intézkedéseket megtenni vagy kezdeményezni és az intézkedések megvalósulását ellenőrizni. Integritással kapcsolatos bejelentések a vezetőség átvizsgálás tárgyát képezik.

8. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

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

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

A szervezeti egységek 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.

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.

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 más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

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

9. Az integritási bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása

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.

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.

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

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.

Az integritás tanácsadó a Vizsgaközponthoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet (4. sz. függelék) az alábbiak szerinti bontásban:

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

10. Az érdekvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárási rend

A Miskolci Független Vizsgaközpont bármely munkatársa feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan érdekvényesítővel csak a munkaköri leírása szerinti közvetlen felettese előzetes tájékoztatását követően találkozhat.

Az érdekvényesítő előre nem jelzett, váratlan megjelenéséről, vagy a munkatárs munkahelyen kívüli megkereséséről, a felettes vezetőt soron kívül tájékoztatni kell, hozzájárulás hiányában egyeztetésre nem kerülhet sor.

A munkatárs köteles meggyőződni arról, hogy a találkozást kezdeményező érdekvényesítő nem minősül ügyfélnek, panaszosnak, vagy az eljárásban részt vevő más személynek.

A felettes vezető jogosult a munkatárs érdekvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy más általa kijelölt személy jelenlétéhez kötni. A Vizsgaközpont vezetően a munkatársai számára az érdekvényesítőkkal való találkozást utasításban is megtilthatja, korlátozhatja, vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötheti.

Közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal összefüggő ügyekben, továbbá pénzügyi, költségvetési, támogatási, fejlesztési, informatikai tárgyú ügyekben a munkatársaknak az érdekvényesítővel történő egyszemélyes találkozása is tilos. E találkozáson a munkatárs, és az érdekvényesítő mellett, a felettes által kijelölt harmadik személy részvétele kötelező.

A Miskolci Független Vizsgaközpont munkatársai az érdekvényesítők fogadásával kapcsolatosan az általános eljárási szabályok, a jelen utasításban foglaltak alapján és a belső szervezeti hierarchia figyelembevételével kötelesek eljárni.

11. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2024. július 01. napján lép hatályba.

A szervezet Integritás tanácsadója:
Solymosiné Dr. Csögör Réka
tel.: +46 796-020
e-mail: solymosine.reka@miskolci-szc.hu

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásai az irányadók.

Jelen Szabályzat módosítására kizárólag a Vizsgaközpont képviselője jogosult.

A Miskolci Független Vizsgaközpont vezetője köteles haladéktalanul gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló munkatársak jelen utasításban foglaltakat megismerjék és a megismerési záradék kitöltésre, nyilvántartásba vételre és tárolásra kerüljön.

1. számú melléklet

