



**Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
Gazdasági Szolgálata**

4200 Hajdúszoboszló, Kossuth utca 15..

Tel.:(52) 557-791, Fax: (52) 273-124 Pf.: 103.

E-mail: szszk.h.szob@netform.hu, Webcím: <https://www.hkszk.hu>

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család-és Gyermekjóléti Központ

INTEGRITÁSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2025. január 1- től

Holácsik Marianna
intézményvezető

Rácz Beáta
gazdasági vezető

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család-és Gyermekjóléti Központban a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a szervezet 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 a szervezet 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.

A szabályzat személyi hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a HKSZK munkatársainak az intézmény tevékenységével kapcsolatos magatartására, az intézményi jogszabályokban 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 munkatárs 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 jár el.

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.

Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során.

Az integritás felelős a szervezet vezetőjének (intézményvezető) nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat Intézményünkben Pergő Krisztina látja el.

Elérhetőségei: Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család-és Gyermekjóléti Központ
Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15. Tel.: 52/557-791 e-mail: pergo.krisztina@hkszk.hu

Az integritás felelős feladatai:

Közreműködik az Intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében. Az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a szabályzat hatálya alá tartozó szervez hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában. Tájékoztatást és tanácsot ad a szabályzat hatálya alá tartozó vezetők és munkatársak részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben. Feladata továbbá:

- Gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint az intézményvezető általi meghatalmazása estén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése.
- Jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő események kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel az intézményvezető részére.
- Közreműködés az integritás kockázatok rendszeres felmérésében.
- Ellátja az integritás tárgyú belső irányítási eszközök előkészítésével összefüggő feladatokat.
- Tájékoztatást ad az intézményvezető részére az adott évben megállapított szervezeti integritást sértő eseményekről.
- Nyomon követi a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kíséri az intézményvezető által hozott döntések alapján szükséges – az integritást sértő eseménnyel érintett terület vezetője által koordinált – intézkedések végrehajtását.
- Ellátja a bejelentések iratainak kezelésével, nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelős évente értékelést, elemzést készít az Intézményhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. Jelentését az Intézmény vezetője részére kell eljuttatnia.

A szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. a szabályozottság biztosítása az intézményvezető feladata és felelőssége.

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban az intézményvezető gondoskodik:

- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról,
- az intézmény jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatos ellenőrzéséről,
- az intézmény szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés meghozataláról a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szervezeti integritást sértő események megelőzését segíti a nyilvánosság. Az intézmény valamennyi munkavállalója és partnere által elérhető jelen szabályzat, illetve tájékoztatás arról, hogy milyen módon tehető bejelentés az intézmény vonatkozásban tapasztalt integritást sértő

eseményről. A tájékoztatás tartalmazza azt, hogy a bejelentő a bejelentéskor kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatos intézkedések

- A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében a felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Előzetes, utólagos és 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 (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.
- Kiemelt jelentőségű esetben a irányítási jogköre alapján – az intézményvezető eljárást kezdeményez. Kiemelt jelentőségűnek minősül:
 - az intézmény zavartalan működését súlyosan sértő, hírnevét károsan befolyásoló, illetve amely eset önmagában is alkalmas az intézmény felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására
 - az intézmény szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását
 - az 500.000.- Forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében az intézmény ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.
- Nem kell új eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú esemény észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.
- A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagossága megítélése nem várható el.
- Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik.
- A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező továbbképzéseken részt venni.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a mellékleteit, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat naprakészen kell tartani. A szabályzatok minden érintett egységhez való eljuttatásáért az Intézmény vezetője felelős. A szabályok szélesebb körű ismertetéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- A hatályos jogszabályok és intézkedések megismerhetőségét, hozzáférhetőségét a szervezeti egységek vezetőinek a munkavállalók felé folyamatosan biztosítani kell.

A szervezeti integritást sértő események felismerésének, megakadályozásának elősegítése céljából az Intézmény munkavállalói belső képzéseken, tájékoztatókon vesznek részt.

2. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a hivatal hivatalos helyiségében.

A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A bejelentések fogadására külön elektronikus e-mail cím szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik, a bejelentővédelmi garanciák miatt az intézmény felső vezetésére szűkítve a jogosultsági kört. Amennyiben az integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem. Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezetre vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

3. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényli-e soron kívüli intézkedést.

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás felelős 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. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős vagy az intézmény vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, az integritás felelős 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 két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt 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 meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás felelős 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 felelős 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 felelőshez történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Az integritás felelős 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 felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlévl-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján 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 szervezet vezetője az integritás felelős 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 felelőssel.

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

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

4. Szükséges intézkedések megtételének és a jogkövetkezmények alkalmazásának szabályai

A bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a jogszerű, illetőleg a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról, továbbá
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A vizsgálat eredményeként az alábbi döntések hozhatók:

- annak megállapítása, hogy nem történt korrupciós kockázatú szabálytalanság, és a vizsgálat intézkedés nélküli megszüntetése,
- a korrupciós kockázatú szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- további vizsgálat elrendelése a felelősség megállapítása, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges további információ megszerzése céljából,
- büntető- vagy szabálysértési feljelentés megtétele,
- kártérítés iránti igény érvényesítése.

Az Intézmény Etikai Kódexével összhangban az integritást sértő munkatárs bármely jellegű munkája az etikátlan magatartás kiderülttekor azonnal felfüggeszthető, a munkatárs az esetet tisztázandó vizsgálat végéig az Intézménynél semmilyen munkában nem vehet részt. Az eset kivizsgálására első körben az Intézmény vezetője jogosult a Fenntartó bevonásával. Szükség esetén jogász segítségével kell a vizsgálatot lefolytatni. A vizsgálat eredménye lehet:

- írásbeli figyelmeztetés és a munkatárs munkájának különös ellenőrzése a következő időszakban,
- a munkatárs munkájának végleges felfüggesztése, jogviszony megszüntetése,
- a munkatárs munkájának végleges felfüggesztése, jogviszony megszüntetése, rendőrségi feljelentés,
- kártérítés követelés,
- magasabb vezetői / vezetői megbízás visszavonása.

Eljárás dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén

Amennyiben egy dolgozó szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a közvetlen 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 Fenntartót kell értesíteni.

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 felette álló vezetőt – a szabálytalanság súlyosságától függően szükség szerint az intézményvezetőt – mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy kivizsgálására vonatkozó javaslatát. Valamennyi felettes vezető és az intézményvezető érintettsége esetén a Fenntartót kell értesíteni.

Eljárás valamely vezető által észlelt szabálytalanság esetén

Valamely vezető 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.

Az intézményvezető feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések saját szakterületén történő kezelése során:

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

Ha az intézményvezető 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.

Az intézményen belüli szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a szolgálatvezető a tárgyévet követő év január 15. napjáig – szükség szerint soron kívül is – jelentést állít össze az intézmény vezetőjének.

5. 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 a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős 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 felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges. Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

6. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal az integritás felelős és az intézmény vezetője rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

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

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás felelős és a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

7. Az ajándékokkal kapcsolatos eljárás

Az intézmény foglalkoztatottjai ajándékot nem fogadhatnak el, kivéve 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: figyelmességi ajándék, szóróajándék, tiltott ajándék, és a szokásos vendéglátás.

- Figyelmességi ajándék: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor az intézmény általánosan elfogadott társadalmi szerepvállalásához kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel.
- 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.
- Tiltott ajándék: minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől, amelyet hivatali tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél/partner vagy reá tekintettel más személy az intézmény munkatársainak vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl.
- Szokásos vendéglátás: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

A protokoll ajándék típusai: szóróajándék, szokásos vendéglátás, figyelmességi ajándék.

A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

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.

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a mindenkori minimálbér 5%-át, azt az intézmény részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és az intézmény vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe veszi a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint az intézmény társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket az intézmény vezetője állapítja meg az áruforgalmi viszonyok alapján.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat aktualizálásáért az integritás felelős a felelős. A szabályzat 2025. január 1- jén lép hatályba.

Holácsik Marianna
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ hatályos **Integritási szabályzatában** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Holácsik Marianna	Int.vezető	2025.01.01	
Pergő Krisztina	Int.vez.helyettes	2025.01.01	
Rácz Beáta	gazdaságvezető	2025.01.01	
Ludman Laura	Gondozási Központ vezető	2025.01.01	
Sántáné Néczin Julianna	terápiás munkatárs	2025.01.01	
Ádámné Petrovics Judit	terápiás munkatárs	2025.01.01	
Árva Györgyné	szociális ügyintéző	2025.01.01	
Haranginé Béke Szilvia	családgondozó, szakmai vezető	2025.01.01	
Szilágyi Judit	Nagyhegyes int.vez.helyettes	2025.01.01	
Kovács Tibor	Hajdúszovát int.vez.helyettes	2025.01.01	

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Melléklet:

JEGYZŐKÖNYV
PANASZ / KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: _____

Bejelentő címe: _____

Elérhetősége (telefon, e-mail)*: _____

Jogviszonyra, szervezeti egységre vonatkozó adatok: _____

Bejelentés helye: _____

Bejelentés ideje: _____

Bejelentés módja (telefonon, személyesen)*:

Bejelentés részletes leírása:

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem *

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

A tájékoztatást milyen úton kéri? telefonon / e-mailben / szóban / hivatalos levélben *

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermejkölési Központ tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyult, 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

HKSZK részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése:

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

* Megfelelőt aláhúzni

A bejelentésekkel kapcsolatos folyamatábra

