Ügyszám: Mág/943/2020

MÁGOCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Szabályzata

A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről, valamint az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

Hatályba léptette:
1/2020.(III. 26.) számú jegyzői utasítás

Hatályos: **2020. április 1-től**

2020.

Preambulum

A (köz) pénzügyi gazdálkodás és a szervezeti szintű működés átláthatóságának biztosítása a korrupció elleni küzdelem fontos és hatékony eszköze, egyfajta preventív kontrolltényezője.

Transzparencia nélkül nincs jól működő, jól irányított állam, de hatékony korrupció elleni stratégiák sem létezhetnek az átláthatóság biztosítása nélkül.

A „jó kormányzás" alapja, hogy az állami szervek a közjó előmozdítását szolgálják. Működésüket hassák át azok az értékek, amelyek a köz szolgálatából erednek, úgymint: a szakmai felkészültség, az objektivitás és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség, valamint a közérdek előtérbe helyezése a magánérdekkel szemben.

Az állampolgárok érdekeit szolgáló közintézmények feladata a tiszta és átlátható közélet megteremtése, így küldetésük elválaszthatatlan része a korrupció elleni küzdelem támogatása.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c)* pontja alapján - figyelemmel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szó 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének rendelkezéseire - a panaszok és közérdekű bejelentések egységes ágazati intézési rendjének kialakítása, valamint az integritást sértő események kezelésének szabályozása érdekében a következő szabályzatot adom ki:

A szabályzat három részből áll:

Az I. rész: a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott panasz és közérdekű bejelentés ügyintézésével kapcsolatos eljárást,
A II. rész: az integritást sértő események kezelésének szabályozását,
A III. rész: az egyéb rendelkezéseket tartalmazza.

I.
A szabályzat hatálya

E fejezetrendelkezéseit Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatalban, (a továbbiakban: Hivatal) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott panasz és közérdekű bejelentés ügyintézésével kapcsolatos eljárás (a továbbiakban: eljárás) során kell alkalmazni.

A közérdekű bejelentés és panasz fogalma

1.) A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

2.) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá, és elbírálására a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panaszok és a közérdekű bejelentések fogadása és iktatása

3.) Közérdekű bejelentéssel, panasszal bárki szóban, írásban (postai vagy elektronikus úton) fordulhat a Hivatalhoz.

4.) Közérdekű bejelentéssel, panasszal szóban a Hivatal hivatali helyiségeiben, ügyfélfogadási időben, vagy írásban (postai vagy elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül) lehet élni.

5.) A szóban vagy írásban beérkező közérdekű bejelentések és panaszok fogadására és iktatására a Hivatal iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni.

6.) A szóbeli panaszt és a szóbeli közérdekű bejelentést a **1. melléklet** szerinti adatlap és a **2. melléklet** szerinti Hozzájáruló nyilatkozat kitöltésével írásba kell foglalni. Az adatlap másodpéldányát a panaszt tevőnek, vagy a közérdekű bejelentést tevőnek át kell adni.

7.) Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés azonnal megválaszolható, és nem igényel speciális szakértelmet, akkor a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a bejelentést felvevő is elbírálhatja, és szóban is megválaszolhatja. Ebben az esetben a 2. melléklet szerinti adatlapon rögzíteni kell a panaszos vagy a közérdekű bejelentő szóbeli tájékoztatásának tényét és részéről annak tudomásulvételét. A tájékoztatás elmaradása esetén a bejelentőt írásban értesíteni kell.

8.) Az azonnal megválaszolt panaszt vagy közérdekű bejelentést az azt fogadó szervezeti egység az iratkezelés szabályai szerint iktatja és irattárba helyezi oly módon, hogy az irat a beérkezéstől számított tíz éves időtartamig az irattárban fellelhető legyen.

Intézkedés a közérdekű bejelentés, a panasz alapján

9.) A közérdekű bejelentést, vagy a beérkezett panaszt amennyiben az nem válaszolható meg azonnal a Jegyzőnek át kell adni. A Jegyző az átadást követően kijelöli az ügyet kivizsgáló szervezeti egységet, vagy ügyintézőt.

10.) A panaszt vagy a közérdekű bejelentést a kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző haladéktalanul megvizsgálja,

11.) Ha a beérkezett panasz vagy közérdekű bejelentés elbírása nem tartozik a Hivatal hatáskörébe, azt a beérkezéstől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni, melyről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell.

12.) A közérdekű bejelentést, panaszt a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni. Ha az

elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt a közérdekű bejelentés, panasz érkezésétől számított 15 napon belül - az eljárás meghosszabbodása indokainak közlésével - írásban tájékoztatni kell. Az elintézés várható időtartama 45 napnál nem lehet hosszabb.

13.) A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, iratok beszerzésével.

14). A vizsgálat befejezésekor az eljárásra kijelölt szervezeti egység a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a bejelentőt kérésének megfelelően, írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíti. Az elektronikus tájékoztatás megtörténtét az e-mail elküldését igazoló ügyfél-azonosító protokoll kinyomtatásával kell dokumentálni. Az Iktatásra és az iratkezelésre egyebekben a 8.) pontban leírtakat kell alkalmazni.

15.) Az alaposnak bizonyult közérdekű bejelentés, panasz alapján gondoskodni kell:
a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedések megtételéről,
b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
c) az okozott sérelem - elsősorban egyeztetésen alapuló - orvoslásáról,
d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről (fegyelmi eljárás, büntetőeljárás stb.)

A bejelentő adatainak kezelése

16.) A bejelentő személyes adatai csak a panasz, közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatása során, annak érdekében, legfeljebb az iratkezelési szabályzat szerinti iratőrzési határidő végéig kezelhetőek, valamint az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai - egyértelmű hozzájárulása nélkül - nem hozhatók nyilvánosságra.

17.) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen döntő jelentőségű valótlan információt közölt és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv, illetve személy részére át kell adni.

A közérdekű bejelentés, a panasz vizsgálatának mellőzése, elutasítása

18.) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, továbbá nyilvánvalóan alaptalan, valamint a névtelen közérdekű bejelentés, panasz vizsgálata indokolás nélkül mellőzhető.

19.) A panasz vizsgálata a 18. pontban említett eseten kívül akkor is mellőzhető, ha a panasztevő a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkezésétől számított egy éven túl terjesztette elő panaszát.

20.) A tudomásszerzéstől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

21.) A fenti esetekben - a névtelen közérdekű bejelentés, panasz kivételével - a vizsgálat mellőzéséről, a panasz elutasításáról a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

II.

A szabályozás célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1.) Az e fejezetben foglalt szabályozás célja, hogy a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 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 Hivatal korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

2.) Az e fejezetben foglalt rendelkezések nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a szabályzat I. részben foglaltak szerint kell eljárni, vagy 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 - a Hivatal teljes foglalkoztatotti állományát illetően - kiterjed hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.

4.) A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

1.) A bejelentéseket a bejelentők szóban vagy írásban is megtehetik. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez **4. mellékletben** szereplő jegyzőkönyv mintát kell használni.

2.) A bejelentésekhez hozzáféréssel az jegyzőn túl a **5. mellékletben** nevesített személyek rendelkeznek.

3.) A szóban tett bejelentéseket a jegyző fogadja az erre alkalmas, külön helyiségben. A szóbeli

vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.) Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az jegyzőnek történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a jegyző 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. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

5.) Amennyiben a jegyzőnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a jegyzőnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímeire küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az jegyző hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

6.) Amennyiben nem a jegyzőnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a jegyző részére.

7.) A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a jegyző a Hivatal vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

8.) A jegyző a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

9.) Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez
b) amennyiben a beadvány további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

Bejelentés vizsgálatának folyamata

10.) A jegyző a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

11.) Az jegyző 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.

12.) A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az a Jegyző 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 rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a jegyzőnek jelezni.

13.) Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, a jegyzőaz 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.

14.) A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, 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.

15.) 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.

16.) A jegyző a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a dönt. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő kivételesen 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 – a jegyzőhöz berékezésig– terjedő időtartam.

17.) A jegyző a vizsgálat befejezése után összefoglalót készít. 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 további intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

18.) A Jegyző a vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges

lépések megtételéről (feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan.
A bejelentések vizsgálatának folyamatát a **7. melléklet** szemlélteti.

19.) A döntést követően a jegyző gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről.

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

A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

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

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

23.) 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.

24.) Ha a bejelentő kéri adatainak zártan történő kezelését, személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző az általa aláírt zárt borítékban elhelyezi el. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a jegyző anonimizált másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.

25.) A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének előzetes hozzájárulása szükséges.

26.) Az jegyző a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

27.) A beérkezett dokumentumok iratkezelése a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az jegyző a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

28.) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a jegyző kezeli, nyilvántartja és őrzi. A jegyző folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

29.) A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a jegyző felügyeletével történik.

30.) Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a jegyzőnek kell biztosítani. 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 adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

31.) Az integritás tanácsadó a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:
a) sorszám,
b) beérkezés ideje,
c) beérkezés / bejelentés módja,
d) 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.

32.) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Jegyző; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

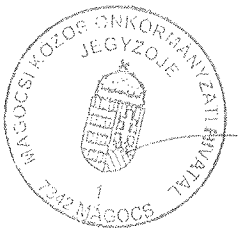
III.
Egyéb rendelkezések

33.) A Hivatal érintett szervezeti egységei - a minősített és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok figyelembevételével - a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről nyilvántartást vezetnek, valamint a tárgyévet követő naptári év január 31-ig a **3. melléklet** kitöltésével kimutatást készítenek a Jegyző részére - az I. rész eljárási szabályai alá eső - beérkezett, illetve a befejezett ügyek számáról, valamint a szervezeti egységek által tett intézkedésekről.

34.) A jegyző a bejelentésekről a **7. melléklet** szerint nyilvántartást vezet, és évente a **8. melléklet** szerinti nyilvántartást vezet.

35.) A szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba.

Mágocs, 2020. március 26.



dr. Morvay Klaudia
jegyző

ZÁRADÉK:

A Szabályzat tartalmával Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet 7.§ (1) bekezdés e) pont, 9. § (4) bekezdés i) pontja és a VII. fejezet 29.§ (1) bekezdése alapján egyet értek.

Mágocs, 2020. március 26.



Bogyayné Gál Tünde
polgármester

1. melléklet

ADATLAP

1. Dátum: .....
2. A panasztétel, bejelentés helye: .....
3. Az ügyintéző neve: .....
4. A panasztétel, bejelentés módja: .....
5. Az ügy száma: .....

Ügyfél adatai

Név: .....

Lakcím: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

A panasz vagy a közérdekű bejelentés tárgya:

.....

.....

.....

A panasz, közérdekű bejelentés részletes leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szóbeli tájékoztatás megtörtént: IGEN NEM

A tájékoztatást tudomásul veszem: IGEN NEM

.....

ügyfél

Intézkedés:

.....

.....

.....

.....

ügyintéző aláírása

2. melléklet

HOZZÁJÁRULÁS

a panasz vagy a közérdekű bejelentés személyes adatot tartalmazó részének továbbításához, kezeléséhez

Alulírott .....

..... (panaszos, közérdekű bejelentő neve, címe)

.....

(közérdekű bejelentés, panasz címzettjének megnevezése).

20..... tett .....

tárgyban benyújtott közérdekű bejelentésem, panaszom ügyében kijelentem, hogy annak a(z) ..... szervhez történő áttétele esetére a személyes adataimnak a megküldéséhez és kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum: .....

.....

ügyfél aláírása

3. melléklet
Kimutatás
a .....évben beérkezett panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

Megnevezés	Előző évről áthozott	Tárgyévben érkezett	Intézkedés mellőzése	Áttétel	Kivizsgálva			Más szerv közreműködésével kivizsgálva			Következő évre átvitt
					Alaptalan	Részben megalapozott	Megalapozott	Alaptalan	Részben megalapozott	Megalapozott	
Közérdekű bejelentés											
Panasz											
Összesen:											

4. melléklet

Ügyiratszám:	Tárgy:
Ügyintéző:	Hivatkozási szám:
Telefon	Melléklet

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: ..... **Címe:** .....

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

Bejelentés előterjesztésének helye:
.....

ideje:.....
...

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása
.....

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

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

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

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

Kelt: .....

....

Bejelentő (meghatalmazottja) **Jegyző**

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

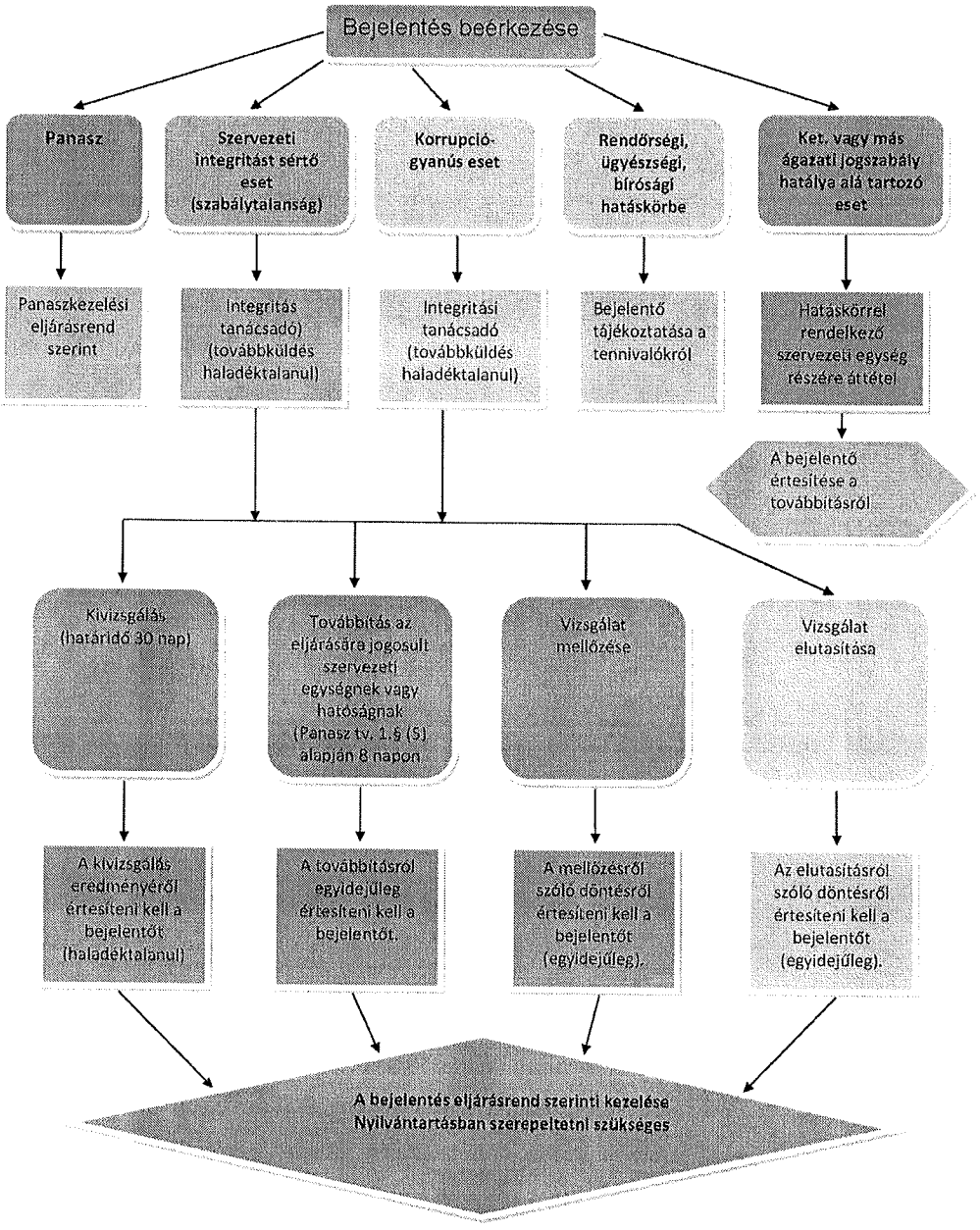
Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / jogszabály hatálya alá tartozó eset

5. melléklet

Az integritást sértő események bejelentésekhez hozzáféréssel rendelkező személyek

Jegyző	
dr. Morvay Klaudia	jegyző
Hozzáféréssel rendelkezők	
Jónás István	aljegyző

6. melléklet


Bejelentés beérkezése
Panasz
Szervezeti integritást sértő eset (szabálytalanság)
Korrupció-gyanús eset
Rendőrségi, ügyészségi, bírósági hatáskörbe
Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset
Panaszkezelési eljárásrend szerint
Integritás tanácsadó) (továbbküldés haladéktalanul)
Integritási tanácsadó (továbbküldés haladéktalanul)
Bejelentő tájékoztatása a tennivalókról
Hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére áttétel
A bejelentő értesítése a továbbításról
Kivizsgálás (határidő 30 nap)
Továbbítás az eljárására jogosult szervezeti egységnek vagy hatóságnak (Panasz tv. 1.§ (5) alapján 8 napon
Vizsgálat mellőzése
Vizsgálat elutasítása
A kivizsgálás eredményéről értesíteni kell a bejelentőt (haladéktalanul)
A továbbításról egyidejűleg értesíteni kell a bejelentőt.
A mellőzésről szóló döntésről értesíteni kell a bejelentőt (egyidejűleg).
Az elutasításról szóló döntésről értesíteni kell a bejelentőt (egyidejűleg).
A bejelentés eljárásrend szerinti kezelése
Nyilvántartásban szerepeltetni szükséges

7. melléklet

NYILVÁNTARTÁS

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja				Szakterület	Megjegyzés
Iktatószám	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Név Kérem az adatokat a továbbított példányból törölni!	Elérhetőség	Státusz: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonsíthatatlan	kinek / mely intézke-dése ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapo-zottsá-ga (i/n)	elinté-zés dátuma	további tás mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!	mellőzés	elutasítás		
összesen															

8. melléklet

Éves összefoglaló távlázat
Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett
integritást sértő események bejelentéről
.....év

1	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2	A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
3	intézményi gazdálkodás (....db bejelentés)	
4	tisztviselő magatartása (....db bejelentés)	
5	korrupciós eset (....db bejelentés)	
6	jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (....db bejelentés)	
7	egyéb (....db bejelentés), mégpedig:	
8	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
	a) alaptalan (....db bejelentés)	
	b) megalapozott (....db bejelentés)	
	c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (....db bejelentés)	

Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
7342 Mágocs, Szabadság utca 39., Pf: 3.
Tel: 72/451-110 /14; fax: 72/560-019
E-mail: jegyzo@magocs.hu

Ügyiratszám: Mág/943/2020

1/2020. (III. 26.) számú jegyzői utasítás

a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal

A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről valamint az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló Szabályzatának hatályba léptetéséről

Alulírott, dr. Morvay Klaudia jegyző a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. március 26. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata III. fejezet 7.§ (1) bekezdés e) pont, 9. § (4) bekezdés i) pontja és a VII. fejezet 29.§ (1) bekezdése szerinti feladatkörömben jelen utasítással

a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal
A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről valamint az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló Szabályzatát

2020. április 1. napi hatállyal hatályba léptetem.

A Szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért a jegyző a felelős.

A Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vezetőinek, illetve a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Jelen utasítás a Szabályzat mellékletét képezi.

Mágocs, 2020. március 26.

dr. Morvay Klaudia
jegyző